

LAPORAN KEGIATAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Lokasi : SMK Batik Perbaik Purworejo

Jalan KH. Ahmad Dahlan 14 Purworejo, RT. 004, RW. 012, Purworejo

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Semester Gasal Tahun Akademik 2014/ 2015

Periode 2 Juli – 17 September 2014



Oleh :

Nurul Anggraeni

11402249002

LOKASI

SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing PPL, dan Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo menyatakan bahwa :

Nama : **Nurul Anggraeni**
NIM : **11402249002**
Jurusan : **Pendidikan Administrasi Perkantoran**
Fakultas : **Ekonomi**

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK NeBatik perbaik Purworejo dari tanggal 2 Juli sampai 17 September 2014, hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Purworejo, 20 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



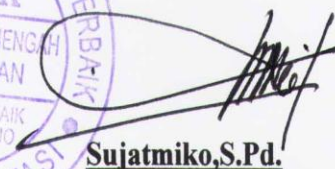
Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Menyetujui,

Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo



Sujatmiko, S.Pd.
NUPTK. 6240739641200053

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan baik.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah program wajib bagi mahasiswa jenjang S1 Kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan mahasiswa dalam perkuliahan kepada siswa di sekolah sebagai seorang pendidik.

Laporan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban penulis dalam melaksanakan kegiatan yang diselenggarakan oleh LPPM UNY dari tanggal 2 Juli – 17 September 2014.

Selama pelaksanaan kegiatan PPL hingga penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Tim LPPM selaku koordinator PPL yang telah memberikan bekal untuk dapat melaksanakan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
3. Dra. Enny Zuhni Khayati, M.Kes selaku Koordinator PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan arahan dan konsultasi terkait kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
4. Dr. Sugiharsono, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
5. Drs. Joko Kumoro, M.Si selaku Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan bimbingan serta nasihat terkait pelaksanaan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
6. Sujatmiko, S.Pd selaku Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan izin, nasihat, bimbingan serta fasilitas selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo.
7. Henie Kurniawati, S.Pd selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk selama pelaksanaan praktik mengajar.
8. Guru, karyawan, dan siswa SMK Batik Perbaik Purworejo yang telah memberikan bantuan dan dukungan sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo dengan baik.
9. Rekan-rekan PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Batik Perbaik Purworejo dari berbagai jurusan atas kerjasamanya dalam menyukseskan kegiatan PPL.

10. Semua pihak yang telah membantu dalam kelancaran kegiatan PPL yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Purworejo, 20 September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	5
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan.....	5
B. Pelaksanaan PPL	5
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	21
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Observasi Sekolah dan Kelas
2. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
3. Matriks Kegiatan PPL
4. Laporan Mingguan PPL
5. Kalender Akademik
6. Jadwal Mayor
7. Jadwal Minor
8. Daftar Kode Guru SMK Batik Perbaik Purworejo
9. Jadwal Penggunaan Laboratorium Komputer
10. Daftar Nama Wali Kelas SMK Batik Perbaik Purworejo
11. Rincian Minggu Efektif
12. Program Tahunan
13. Program Semester
14. Silabus
15. RPP
16. Analisis Butir Soal
17. Analisis Hasil Ulangan Harian
18. Berita Acara Ulangan harian
19. Daftar Nilai Siswa
20. Pelaksanaan Perbaikan siswa
21. Absensi Siswa
22. Dokumentasi Kegiatan PPL

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN 2014

Oleh : Nurul Anggraeni

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY merupakan sebuah program wajib yang diselenggarakan oleh LPPM UNY bagi mahasiswa jenjang S1 Kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan mahasiswa selama perkuliahan kepada siswa di sekolah sebagai seorang pendidik. Program ini juga bertujuan untuk memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang dunia pendidikan secara nyata agar nantinya mahasiswa tersebut dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional dibidangnya. Salah satu caranya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Batik Perbaik Purworejo Tahun 2014 ini.

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K. H. Ahmad Dahlan 14 Yogyakarta. Lokasi SMK Batik Perbaik Purworejo berdekatan dengan Universitas Muhammadiyah Purworejo.

Sebelum kegiatan PPL berlangsung mahasiswa melaksanakan kegiatan praPPL yaitu pembekalan yang dilakukan oleh jurusan masing-masing, pembelajaran *micro teaching* guna mempersiapkan praktik mengajar, dan melakukan observasi kelas sehingga dapat memperoleh gambaran tentang kegiatan pembelajaran di SMK Batik Perbaik Purworejo. Setelah melalui kegiatan observasi, mahasiswa dapat merumuskan berbagai program kerja yang akan dilaksanakan. Program PPL yang direncanakan oleh mahasiswa antara lain; (1) Pembuatan Perangkat Pembelajaran (Minggu Efektif, Prosem, Prota, Silabus, RPP); (2) Praktik Mengajar; dan (3) Evaluasi Pembelajaran (Ulangan Harian dan Remidi).

Serangkaian program kerja PPL SMK Batik Perbaik Purworejo telah terlaksana dengan baik, walaupun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaannya, seperti kurangnya pengetahuan dalam pembuatan Perangkat Pembelajaran yang dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan Guru Pembimbing. Program mengajar di kelas juga memiliki tantangan yaitu dengan penyesuaian karakter peserta didik yang berbeda-beda, bagaimana cara menghidupkan suasana kelas agar peserta didik termotivasi untuk belajar. Selain hambatan dan tantangan, program PPL ini juga memberikan manfaat yang dapat diperoleh yaitu mendapatkan pengalaman mengajar (dari sisi mahasiswa) dan dapat terbiasa berbagi ilmu dalam belajar dan berlatih mengerjakan tugas mandiri (dari sisi siswa).

Kata Kunci : PPL, Perangkat Pembelajaran, Praktik Mengajar

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sekolah yang menjadi tujuan PPL Universitas Negeri Yogyakarta ini merupakan sekolah kejuruan kelompok Bisnis dan Manajemen yang selalu berupaya menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten untuk memenuhi kebutuhan di dunia kerja di masa mendatang. Oleh karena itu sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam memfasilitasi siswa baik fisik maupun nonfisik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan tersebut. Analisis situasi ditujukan untuk menggali semua potensi dan hambatan yang dimiliki SMK Batik Perbaik Purworejo sehingga dapat diketahui fasilitas apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan pembelajaran.

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan ditempati untuk praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga, sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Batik Perbaik Purworejo serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui cerminan pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Batik Perbaik Purworejo. Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut.

1. Profil SMK Batik Perbaik

SMK Batik Perbaik Purworejo terletak di Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 14 telp/fax 0275-321407, Purworejo, Jawa Tengah. SMK Batik Perbaik Purworejo merupakan sekolah kejuruan yang berada di bawah naungan Yayasan Koperasi Batik Perbaik.

2. Visi dan Misi SMK Batik Perbaik Purworejo

Visi SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu terwujudnya lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan yaitu sebagai pencipta sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan pencipta sumber daya manusia yang dapat bersaing di Pasar Kerja Nasional dan Internasional.

Sedangkan misi SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu mengembangkan iklim belajar berwawasan nasional yang berakar pada warna dan nilai budaya bangsa Indonesia serta norma agama dan menyelenggarakan program diklat yang mengacu pada standar Kompetensi Nasional dengan pendekatan *Competency Based Training* (CBT) yaitu memberdayakan

sekolah dalam rangka mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat, membentuk tamatan yang berkepribadian unggul dan mampu mengembangkan diri dan menyiapkan tenaga terampil di Program Keahlian Sekretaris, Akuntansi, Penjualan dan Teknik Komputer dan Jaringan serta menyiapkan tamatan sebagai wirausahawan.

3. Tujuan SMK Batik Perbaik Purworejo

Tujuan SMK Batik Perbaik Purworejo yaitu:

- a. Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri baik di dalam maupun di luar negeri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahliannya;
- b. Membekali peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahliannya.

4. Kondisi Fisik Sekolah

Pada umumnya kondisi fisik sekolah dari SMK Batik Perbaik Purworejo yang meliputi fasilitas sarana dan prasarana sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo seperti ruang kelas, ruang kantor, ruang pengolah data/ ruang server, tempat ibadah atau mushola, kamar mandi, perpustakaan, laboratorium, kantin, mading, tempat berita/koran, tempat parkir, lapangan basket, UKS, pos satpam, meja, kursi, dan gudang. Pada saat ini SMK Batik Perbaik Purworejo sedang melakukan pembangunan tempat parkir bagi siswa.

Hal yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana ini diusulkan oleh guru kepada wakil kepala sarana prasarana (Ibu Yati Dwi Puspita, S.Pd.), untuk kemudian diteruskan ke yayasan. Pemeliharaan atau perawatan berkala untuk fasilitas sarana dan prasarana yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo dilakukan secara insidental oleh teknisi baik itu dari luar sekolah maupun teknisi dari dalam sekolah (guru). Akan tetapi dikhususkan, untuk pemeliharaan atau perbaikan fasilitas sarana dan prasarana yang masih dapat dijangkau untuk dilakukan, misalkan komputer, maka diserahkan kepada guru sebagai teknisinya. Sedangkan untuk pemeliharaan dan perbaikan terhadap mesin mengetik manual, SMK Batik Perbaik Purworejo mendatangkan teknisi dari luar.

5. Potensi Pembelajaran

a. Potensi Siswa

Total siswa SMK Batik Perbaik Purworejo sejumlah 921 siswa dengan rincian 283 siswa kelas X, 293 siswa kelas XI, dan 345 siswa kelas XII. Dari potensi akademis siswa SMK Batik Perbaik Purworejo memiliki potensi yang cukup bagus. Terbukti siswa SMK Batik Perbaik sering ditunjuk untuk mengikuti lomba ditingkat provinsi. Seperti Lomba Olimpiade (Matematika, Fisika), Lomba Kompetensi Kejuruan, dan Lomba Kewirausahaan.

Sedangkan Non Akademis, kegiatan yang sering dilakukan adalah dengan mengikuti lomba pencak silat, taekwondo di tingkat Kedu dan Provinsi. Sementara untuk bola Voli dan Basket baru dapat menembus ke tingkat kabupaten.

b. Potensi Guru

Jumlah guru yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 63 orang guru, dengan rincian 14 guru normatif, 20 guru adaptif, 23 guru produktif, 1 guru muatan lokal, dan 5 guru bimbingan konseling. Dari semua guru tersebut, masing-masing sudah memenuhi syarat untuk mengajar. Karena hampir dari semua guru di SMK Batik Perbaik adalah lulusan sarjana, dan mereka mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan. Berikut daftar guru dan karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo

Kode	Nama Guru	Kode	Nama Guru
1	Sujatmiko, S.Pd.	31	Prasetyo Budi, D., S.Pd.
2	HJ. Siti Chotijah, S.Pd.	32	Buyung Purwantini, S.E.
3	Zahidi	33	Gunawan, S.Pd.
4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.	34	Trijanto, S.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.	35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
6	Esti Erningsih, S.Pd.	36	Kus Pendrastuti, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.	37	Risma Anggraini, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem	38	Lilik Muslimah, S.Pd.
9	Dra. Sri Satiti Handayani	39	Budi Kurniawan, S.Pd.
10	Suprpto Efendi, S.Pd.	40	Kurniawati, S.Pd.
11	Titi Wijayanti, S.Pd.	41	Esti Indriani, S.Pd.
12	Dra. Mariyati	42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
13	Idha Wuryanti, S.Pd.	43	Fani Budiyati, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.	44	Giyarno, S.Pd.
15	Rasdiyanti, S.Pd.	45	Rita Indriyani, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.	46	Singgih Arif Widodo, S.T.

17	Diah Widiastuti, S.Pd.	47	Wasikotun Nisa', S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto	48	Tri Wibowo, S.Kom.
19	Henie Kurniawati, S.Pd.	49	Suhardi, S.Pd.
20	Siti Winarsih, S.Pd.	50	Agus Sutrasno, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.	51	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd. Jas.
22	Ashar, S.Pd.	52	Rudi Hartono, S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.	53	Fakhrudin Ariffianto, S.Pd.
24	Inna Lutfhfiana, S.Pd.	54	Fakhur Rohman, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E	55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
26	Kelik Warsono, S.Pd	56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
27	Evi Yuliani, S.Pd	57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
28	Leni Fitrasari, S.Pd	58	Dra. Siti Endah Mahiroh
29	Sesantiningih, S.Pd	59	Pandu Wangga Septian, S.Kom
30	Ika Wardhani, S.E	60	Ahmad Muhlasin, S.Pd.

c. Potensi karyawan

Jumlah karyawan yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 19 karyawan, yang terdiri dari:

- Tata Usaha : 3 orang
- Bagian keuangan : 3 orang
- Perpustakaan : 3 orang
- Satpam : 4 orang
- Kebersihan : 6 orang

Di antara para karyawan tersebut, masing-masing memiliki pendidikan yang sesuai dengan bagiannya. Seperti TU, sebagian besar merupakan lulusan dari Administrasi Perkantoran. Selanjutnya bagian keuangan, dimana terdapat 2 orang karyawan lulusan sarjana Ekonomi (Akuntansi) dan 1 orang lulusan Diploma. Dan perpustakaan, dimana kepala perpustakaan merupakan lulusan sarjana perpustakaan.

6. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

a. Fasilitas KBM

SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan fasilitas KBM seperti LCD dan Komputer yang disediakan di laboratorium masing-masing jurusan. Sedangkan di ruang kelas menggunakan *white board*, meja, dan kursi. Di samping itu, sekolah juga menyediakan laptop untuk fasilitas guru di dalam mengajar dengan seijin guru piket dan ditulis dalam daftar peminjaman untuk meminimalisirkan kemungkinan hilang maupun rusaknya laptop tersebut.

b. Media

Guru SMK Batik Perbaik Purworejo menggunakan media pembelajaran berupa papan tulis atau *white board* dengan metode ceramah dan *power point* melalui LCD dan laptop/komputer (disesuaikan oleh guru masing-masing).

7. Sarana dan prasarana yang tersedia

a. Perpustakaan

Terdapat 6417 buku, 496 majalah, 782 koran, 695 laporan-laporan, 632 bank soal serta perlengkapan perpustakaan yang lain, seperti 10 rak buku, 4 meja kayu, 47 kursi baca, 3 kipas angin, 6 komputer, 15 data gambar, 4 radio serta 1 televisi. Perpustakaan SMK Batik Perbaik Purworejo sudah memakai sistem elektronik yang dilengkapi dengan komputer operator untuk *entry* data pengunjung dan komputer pengunjung untuk mengakses internet. Kepala perpustakaan memiliki tanggung jawab penuh terhadap pemeliharaan atau perawatan fasilitas yang ada didalam perpustakaan.

b. Laboratorium

Laboratorium yang ada di SMK Batik Perbaik Purworejo meliputi laboratorium RPL (timur), laboratorium KKPI (tengah), laboratorium TKJ (barat), laboratorium mengetik manual, laboratorium akuntansi, dan laboratorium PJ. Untuk laboratorium RPL, KKPI, dan TKJ, masing-masing memiliki fasilitas yang sama yakni komputer sebanyak 40 unit dan 1 unit untuk guru, LCD, *white board*, AC, kipas, salon/ mikrofon, meja, dan kursi. Untuk laboratorium mengetik manual memiliki fasilitas 28 unit mesin ketik, *white board*, kipas angin, meja, dan kursi. Sedangkan untuk laboratorium akuntansi dan PJ berkonsep seperti ruang kelas biasa yang dilengkapi dengan fasilitas mesin kasir untuk penjualan.

d. Bimbingan Konseling

Tersedia 2 ruang Bimbingan Konseling, satu diantaranya berada di belakang pintu gerbang SMK atau berseberangan dengan pos satpam dan yang satu berada di sebelah ruang TU. Kegiatan yang dilakukan di ruang tersebut meliputi bimbingan dan konseling bagi siswa, dikoordinatori oleh Ibu Hj. Siti Khadijah dan ditemani oleh Bapak Suwarno.

e. Bimbingan Belajar

Kegiatan bimbingan belajar dilakukan bersamaan dengan ruang Bimbingan dan Konseling. Khususnya diperuntuhkan kepada siswa-siswa yang memiliki masalah dalam prestasi akademik, dengan adanya

bimbingan belajar yang ada di ruang bimbingan dan konseling diharapkan guru mampu memberikan solusi.

f. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Batik Perbaik Purworejo terdiri dari:

- 1) Ekstrakurikuler wajib, yaitu pramuka
- 2) Ekstrakurikuler tidak wajib, yaitu :
 - a) PMR
 - b) Drumband/ Marching Band
 - c) Hadroh
 - d) Olahraga (voli, silat, basket dan taekwondo)
 - e) Tari
 - f) English Club

g. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Fasilitas yang disediakan berupa satu ruang OSIS yang dapat menampung seluruh pengurus OSIS SMK Batik Perbaik Purworejo. Di dalamnya terdapat 1 komputer, printer, kipas angin, dan daftar agenda kegiatan, serta struktur organisasi.

h. Organisasi dan Fasilitas UKS

Terdapat satu ruang UKS yang berisi 4 tempat tidur yang dilengkapi dengan bantal dan selimut, satu almari obat, 1 kursi dan di UKS dilengkapi dengan sistem pembagian tugas piket menjaga UKS.

i. Administrasi

- 1) Administrasi kepegawaian menangani:
 - a) Buku Induk
 - b) Kebutuhan Buku dan Karyawan
 - c) Daftar kepangkatan guru
 - d) Data penilai guru (Raport Guru)
 - e) File Guru dan Karyawan (Ijazah, Surat Nikah, Dll)
- 2) Administrasi guru berisi tentang:
 - a) Program tahunan
 - b) Rekapitulasi jumlah jam efektif dan rencana penggunaannya.
 - c) Program semester
 - d) Silabus
 - e) RPP
 - f) Lembar Kerja Siswa
 - g) Daftar nilai
 - h) Daftar daya serap dan analisis nilai hasil nilai daftar pelaksanaan ulangan harian.
 - i) Daftar hasil pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.

- 3) Administrasi kesiswaan:
 - a) Pelayanan surat keterangan
 - b) Buku Induk
 - c) Surat Tugas Siswa
 - d) Absen siswa
 - e) Keadaan siswa
 - f) Pelayanan legalisir
- 4) Administrasi SPP

Pembayaran SPP bisa dibayarkan kepada petugas Tata Usaha yang menangani bagian pembayaran SPP Siswa, di Batik Perbaik pembayaran SPP bisa dilakukan di ruang Tata usaha yang terletak di sebelah Barat Ruang BP. Ruang tata usaha tersebut dilayani 3 pegawai

j. Karya Tulis Ilmiah Remaja

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah remaja.

k. Karya Ilmiah Guru

SMK Batik Perbaik Purworejo belum menyediakan fasilitas karya tulis ilmiah guru.

l. Koperasi Siswa

SMK Batik Perbaik Purworejo telah menyediakan koperasi siswa yang terletak di halaman depan sekolah sebelah utara, di koperasi siswa tersebut dilengkapi dengan alat tulis, jajanan dan minuman sehingga bisa membantu siswa untuk memenuhi kebutuhan.

m. Tempat Ibadah

Di SMK Batik Perbaik Purworejo ada 1 Musholla yang terletak di depan kelas X RPL , di musholla dilengkapi dengan beberapa mukena yang diletakan di lemari. Di mushola juga terdapat kaca, jam dinding, karpet, kaligrafi dan sandal gapyak. Tempat wudhu tidak jauh dari musholla.

n. Kesehatan Lingkungan

Setiap ruangan telah dilengkapi dengan 1 tempah sampah yang diletakkan di depan ruang kelas dengan harapan siswa tidak membuang sampah sembarangan sehingga kelas akan terlihat bersih dan sampah tidak berserakan dimana mana, siswa SMK Batik Perbaik Purworejo juga mendapatkan jadwal piket untuk membersihkan kelas mulai dari menyapu dan ada juga yang mengepel lantai sehingga nampak lebih bersih.

B. Perumusan Program Kegiatan PPL

Program utama pelaksanaan PPL ini adalah praktik mengajar. Adapun tahapan rancangan kegiatan praktik mengajar ini meliputi :

1. Tahap Observasi

Observasi lapangan dilakukan pada hari Sabtu 1 Maret 2014, yang merupakan suatu kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen kependidikan yang berlaku di sekolah tempat PPL dilaksanakan. Pengarahan sekolah ini dilakukan dengan cara observasi, tanya jawab dengan pihak yang terkait dan studi dokumentasi. Hal-hal yang menyangkut menyangkut observasi yaitu :

- a. Lingkungan fisik sekolah
- b. Proses pembelajaran
- c. Perilaku keadaan siswa
- d. Fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Selain observasi, dilakukan pula koordinasi antara mahasiswa, dosen pembimbing, guru pembimbing, Kepala Sekolah, koordinator PPL sekolah dan koordinator PPL kampus untuk dijadikan bekal pengajaran saat *Micro Teaching*.

2. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan mengajar yang dibatasi oleh waktu, materi, dan jumlah siswa sehingga terjadi keterlibatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa untuk berkonsultasi dan mengevaluasi latihan mengajar yang dilakukan. Hal ini sangat diperlukan untuk memperoleh gambaran kegiatan pembelajaran yang akan diterapkan saat praktik mengajar di sekolah nantinya. Kegiatan ini juga diperlukan untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam belajar mengajar sehingga terbiasa dengan kegiatan tersebut. Pengajaran mikro ini dilaksanakan saat perkuliahan di semester 6.

3. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan tahap penanda dimulainya kegiatan PPL. Pada saat yang telah ditentukan setelah kegiatan ini, mahasiswa selama 2 bulan 20 hari selanjutnya akan berada di sekolah untuk melakukan KKN-PPL, yaitu dimulai pada tanggal 2 Juli – 20 September 2014.

4. Tahap Observasi Kelas

Tahap ini merupakan tahap untuk mengetahui gambaran secara umum keadaan kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar baik dari sikap siswa maupun dari guru saat mengajar. Kegiatan ini dilakukan dengan persetujuan guru pembimbing. Mahasiswa berada di belakang siswa dan mengamati jalannya pembelajaran. Setelah observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing kapan akan mulai mengajar.

Observasi ini dilakukan hari Jum'at, 8 Agustus 2014 pada jam pelajaran ke 5 dan 6 (10.00-11.00 WIB).

5. Tahap Pembuatan Administrasi Pembelajaran

Setelah menentukan tanggal mengajar, mahasiswa melakukan persiapan praktik mengajar yaitu menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran seperti minggu efektif, program tahunan, program semester, menyesuaikan silabus, membuat Kriteria Ketuntasan minimal dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) didampingi oleh guru pembimbing. Format administrasi pembelajaran yang dibuat disesuaikan dengan format yang telah disepakati pihak sekolah saat Rapat Pembahasan Administrasi Pembelajaran hari Sabtu 19 Juli 2014.

6. Tahap Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AP 2, XI PM 2, dan XI PM 1 dimulai pada 4 Agustus 2014 dengan mengampu Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran selama 6 jam pelajaran perminggu perkelas. Pokok bahasan yang diajarkan sesuai dengan yang tertera dalam silabus yaitu Komputer Akuntansi. Praktik mengajar ini dimulai pada tanggal 7 Agustus – 12 September 2014.

7. Tahap Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dalam kegiatan PPL ini meliputi ulangan harian dan remidi. Ulangan diikuti oleh seluruh siswa ketika pokok bahasan dalam satu kompetensi dasar telah selesai. Pada tahap ini dilakukan pula pembuatan kisi-kisi soal ulangan harian, soal ulangan serta kunci jawabannya. Setelah ulangan terlaksana, mahasiswa melakukan analisis butir soal dan tindak lanjut perbaikan (remidi). Remidi diberikan kepada siswa yang nilai ulangan hariannya masih di bawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang kemudian nilainya diarsip dalam lembar perbaikan.

8. Tahap Evaluasi Praktik Mengajar

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL yang dilakukan oleh mahasiswa dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing sehingga dapat menjadi sarana untuk memperbaiki kualitas pembelajaran di pertemuan yang akan datang.

9. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini dilakukan dari minggu-minggu akhir pelaksanaan PPL dengan mengikuti panduan sistematika laporan individu PPL yang telah disediakan.

10. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 September 2014 sesuai dengan kesepakatan antara dosen pembimbing lapangan dan pihak sekolah. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan KKN-PPL di SMK Batik Perbaik Purworejo tahun 2014.

BAB II

PELAKSANAAN PPL

Program PPL ini dilaksanakan dari tanggal 2 Juli – 17 September 2013. Selain itu terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan pengamatan langsung pada kelas yang dilaksanakan sebelum Program PPL dimulai. Rumusan program PPL yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Batik Perbaik Purworejo merupakan Program individu. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut

A. Persiapan

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL dengan baik, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru/pendidik.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan KKN-PPL dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan pertama dilaksanakan tanggal 22 Februari 2014 bertempat di GE 4.103. Materi yang disampaikan antara lain : Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, Mekanisme Pelaksanaan KKN-PPL, Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang

berhubungandengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas, antara lain :

a. Perangkat pembelajaran

1) Kurikulum

Kurikulum yang digunakan belum sesuai dengan yang diinstrusikan pemerintah masih menggunakan kurikulum KTSP

2) Silabus

Silabus disusun dengan format tabel yang didalamnya berisi Kompetensi dasar, indikator materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, karakter, KKM, alokasi waktu, dan sumber belajar

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus. Isi RPP sudah sesuai dengan silabus dan formatnya sudah benar.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Guru memulai pelajaran dengan mengucapkan salam, melakukan presensi siswa, serta menyampaikan pembelajaran yang akan dilakukan dan meminta siswa untuk segera menyiapkan alat-alat yang akan digunakan dalam pembelajaran.

2) Penyajian materi

Materi yang disampaikan terdapat dalam diktat siswa dan penyampaianya berurutan sesuai dengan apa yang ada di diktat. Guru menyampaikan materi dengan jelas

3) Metode pembelajaran

Guru menggunakan beberapa metode, antara lain adalah ceramah, tanya jawab dan demonstrasi

4) Penggunaan bahasa

Guru dalam mengajar menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan mudah dipahami dan suaranya lantang dan jelas

5) Penggunaan waktu

Selama proses pembelajaran, waktu sangat diperhatikan agar materi dapat tersampaikan seluruhnya. Guru membatasi waktu siswa dalam maupun menjawab pertanyaan yang dilontarkan oleh guru sehingga pada akhir pelajaran guru dapat menyampaikan kesimpulan pembelajaran yang telah dilakukan.

6) Gerak

Ketika menjelaskan guru berada didepan kelas dan berkeliling memonitor kegiatan siswa

7) Cara memotivasi siswa

Guru memotivasi siswa untuk memperhatikan pelajaran dengan memberikan pertanyaan tentang materi yang sedang diulas sehingga fokus siswa kembali kepada guru

8) Teknik bertanya

Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya dengan cara siswa harus mengangkat tangannya

9) Teknik penguasaan kelas

Cara guru menguasai kelas yaitu dengan memanggil nama siswa yang tidak memperhatikan pelajaran, kemudian memberi pertanyaan.

10) Penggunaan media

Guru menggunakan papan tulis, buku diktat, dan power point sebagai media pembelajaran

11) Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi siswa dengan memberikan pertanyaan yang langsung dijawab yang berkaitan dengan materi pembelajaran, dan pembahasan dilakukan secara bersama-sama.

12) Menutup pelajaran

Pelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kemudian guru menyampaikan materi untuk pertemuan berikutnya. Kegiatan pembelajaran ditutup dengan salam

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Komputer Akuntansi. Mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran gabungan antara teori dan praktik, sehingga dilaksanakan 3 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan siswa kelas XII. Perilaku siswa masih belum bisa terkontrol dengan baik karena memang siswa belum terbiasa dengan proses pembelajaran di SMK. Terkadang di dalam kelas siswa kurang memfokuskan perhatiannya kepada guru dan lebih memilih untuk bermain game di komputer sekolah atau bermain media social facebook. Namun, ketika guru memberikan dan membahas soal siswa sudah mulai serius.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Selain proses pembelajaran di dalam kelas, siswa melakukan aktivitas luar kelas seperti mengunjungi perpustakaan, saat jeda istirahat ada yang melakukan praktek ibadah, duduk di luar kelas, bermain social media, serta browsing. Selain itu, siswa juga sopan,

santun, dan selalu tersenyum serta menyapa saat bertemu dengan guru atau dengan orang lain.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti :

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Materi ajar
- c. Media pembelajaran
- d. Lembar praktikum
- e. Rekapitulasi nilai
- f. Soal evaluasi
- g. Daftar hadir siswa

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun ketrampilan lain. Agar dapat terwujud hal tersebut mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik sekolah.

Kegiatan pelaksanaan pembekalan dilakukan kepada setiap mahasiswa dengan memberikan materi pembekalan baik secara umum maupun secara khusus. Waktu pelaksanaan pembekalan tergantung dari waktu yang diberikan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing kelompok.

Selain itu, dilakukan juga observasi pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang proses belajar mengajar dalam kelas yang berbentuk sebuah teknik mengajar guru di kelas. Dalam observasi, mahasiswa calon praktikan PPL terjun langsung di kelas dengan mengamati beberapa aspek atau objek observasi, diantaranya :

a. Perangkat Pembelajaran

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, praktikan mendapat tugas mengajar mata pelajaran Komputer Akuntansi. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa. RPP dalam mata pelajaran ini adalah RPP teori dan RPP praktik yang

digabung menjadi satu. RPP dibuat sesuai dengan standard kompetensi dan kompetensi dasar. Sehingga tujuan dan indikator dalam setiap proses pembelajaran bisa tercapai.

2) Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan praktikum.

3) Media Pembelajaran

Ada dua jenis media pembelajaran yang digunakan yaitu media pembelajaran konvensional berupa papan tulis dan media pembelajaran modern berupa materi power point menggunakan viewer.

4) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Komputer Akuntansi adalah evaluasi per kompetensi dasar, penilaian keaktifan dan penilaian sikap sosial dan spiritual siswa dalam mengikuti pelajaran.

5) Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi siswa, rekap penilaian siswa dan mengisi buku jurnal perkembangan kelas.

b. Proses Pembelajaran meliputi :

1) Membuka Pelajaran

Pelajaran dibuka dengan salam. Selanjutnya guru memaparkan apa yang akan dipelajari dan dikerjakan pada pembelajaran hari ini serta apersepsi.

2) Penyajian Materi

Materi disajikan dengan menjelaskan bahan yang terdapat pada modul dan internet.

3) Metode Pembelajaran

Menjelaskan, mengerjakan soal, dan membahasnya secara bersama-sama.

4) Penggunaan bahasa

Selama proses belajar berlangsung, bahasa yang digunakan komunikatif, dan mudah dipahami siswa

5) Penggunaan Waktu

10 menit untuk membuka pelajaran, 220 menit untuk menjelaskan materi pelajaran dan praktek langsung, 10 menit untuk menutup pelajaran.

6) Gerak

Guru terampil mengekspresikan wajah sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan, jadi dapat membantu untuk kelancaran berkomunikasi, sehingga pesan dapat yang disampaikan mudah dipahami dan diterima oleh siswa. Selain itu, guru juga aktif berkeliling kelas.

7) Cara memotivasi siswa

Guru mendorong siswa untuk lebih aktif dalam mengikuti pelajaran dengan selalu memberikan pertanyaan kepada siswa dan dengan memberikan contoh-contoh melalui berbagai cerita.

8) Teknik Bertanya

Guru selalu memberikan rangsangan kepada siswa untuk bertanya serta guru juga bertanya kepada siswa agar proses pembelajaran berjalan sesuai dengan tujuan.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Guru membaca situasi kelas dan memposisikan diri sebagai teman sehingga kelas dapat dikuasai dan diatur.

10) Penggunaan Media

Guru tidak menggunakan media pembelajaran berupa power point

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Mengerjakan latihan soal praktek yang ada di modul

12) Menutup Pelajaran

Pelajaran ditutup dengan salam

13) Perilaku siswa di dalam kelas

Perilaku siswa masih belum bisa terkontrol dengan baik karena memang siswa belum terbiasa dengan proses pembelajaran di SMK. Terkadang di dalam kelas siswa kurang memfokuskan perhatiannya kepada guru dan lebih memilih untuk bermain game di komputer sekolah atau bermain media social facebook. Namun, ketika guru memberikan dan membahas soal siswa sudah mulai serius.

14) Perilaku siswa di luar kelas

Selain proses pembelajaran di dalam kelas, siswa melakukan aktivitas luar kelas seperti mengunjungi perpustakaan, saat jeda istirahat ada yang melakukan praktek ibadah, duduk di luar kelas, bermain social media, serta browsing. Selain itu, siswa juga sopan,

santun, dan selalu tersenyum serta menyapa saat bertemu dengan guru atau dengan orang lain.

2. Pelaksanaan

a. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran merupakan langkah awal kegiatan bagi seorang guru. Termasuk mahasiswa praktikan sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Penyusunan perangkat mengajar ini meliputi :

1) Silabus

Silabus disusun dengan bimbingan guru pembimbing dan sesuai dengan kurikulum 2013 yang diterapkan di sekolah, maka dalam penyusunan silabus dilakukan penyesuaian terhadap standar kompetensi yang diajarkan dan pengayaan yang mungkin dibutuhkan oleh sekolah. Dalam penyusunan silabus ini harus sesuai dengan format yang telah ada.

2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas.

3) Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap dimana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan/ materi yang akan disampaikan di kelas. Tahapan ini memakan waktu yang cukup lama yaitu dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet. Media pembelajaran yang dibuat, bisa berupa power point, contoh benda surat langsung, dan sebagainya.

b. Kegiatan Praktik Mengajar

Praktik mengajar dimulai pada tanggal 4 Agustus 2014 sampai tanggal 20 September 2014. Sesuai dengan teknis pelaksanaan PPL tahun 2014 untuk praktik mengajar oleh mahasiswa praktikan terbagi dua, yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing, salah satunya pada tanggal 7

Agustus 2014, dalam praktik mengajar terbimbing ini praktikan diberi bimbingan tentang pengelolaan kelas.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri dimulai tanggal 9 Agustus 2014. Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikanmendapat tugas untuk mengajar 3 kelas yaitu kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 untuk mata pelajaran Komputer Akuntansi.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

Hari/ Tanggal	Waktu	Kelas	Materi
Kamis, 7 Agustus 2014	11.00-12.30	XI PM 1	1. Pengertian Prosedur Operasional Standar. 2. Tujuan Prosedur Operasional Standar. 3. Manfaat Prosedur Operasional Standar.
Jum'at 8 Agustus 2014	07.00-08.30	XI AP 2	1. Pengertian Prosedur Operasional Standar. 2. Tujuan Prosedur Operasional Standar. 3. Manfaat Prosedur Operasional Standar.
	08.30-10.00	XI PM 2	1. Pengertian Prosedur Operasional Standar. 2. Tujuan Prosedur Operasional Standar. 3. Manfaat Prosedur Operasional Standar.
Kamis, 14 Agustus 2014	11.00-12.30	XI PM 1	1. Simbol-simbol Prosedur Operasional Standar. 2. Pengertian Simbol-simbol Prosedur Operasional Standar.
Jum'at 15 Agustus 2014	07.00-08.30	XI AP 1	1. Simbol-simbol Prosedur Operasional Standar. 2. Pengertian Simbol-simbol Prosedur Operasional Standar.
	08.30-10.00	XI PM 2	1. Simbol-simbol Prosedur Operasional

			Standar. 2. Pengertian Simbol-simbol Prosedur Operasional Standar.
Kamis, 21 Agustus 2014	11.00-12.30	XI PM 1	1. Jenis- jenis Prosedur Operasional Standar. 2. Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran.
Jum'at 22 Agustus 2014	07.00-08.30	XI AP 2	1. Jenis- jenis Prosedur Operasional Standar. 2. Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran.
	08.30-10.00	XI PM 2	1. Jenis- jenis Prosedur Operasional Standar. 2. Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran.
Kamis, 28 Agustus 2014	11.00-12.30	XI PM 1	1. Prinsip-Prinsip Penyusunan Prosedur Operasional Standar 2. Asas-asas Penyusunan Prosedur Operasional Standar.
Jum'at 29 Agustus 2014	07.00-08.30	XI AP 2	1. Prinsip-Prinsip Penyusunan Prosedur Operasional Standar 2. Asas-asas Penyusunan Prosedur Operasional Standar.
	08.30-10.00	XI PM 2	1. Prinsip-Prinsip Penyusunan Prosedur Operasional Standar 2. Asas-asas Penyusunan Prosedur Operasional Standar.
Jum'at 5 September 2014	07.00-08.30	XI AP 1	1. Teknik penyusunan Prosedur Operasional Standar. 2. Identifikasi Judul Prosedur Operasional Standar. 3. Identifikasi Identitas Prosedur Operasional Standar.
	08.30-10.00	XI PM 2	1. Teknik penyusunan Prosedur Operasional Standar. 2. Identifikasi Judul Prosedur Operasional Standar 3. Identifikasi Identitas Prosedur Operasional Standar.
Jum'at 12	07.00-08.30	XI AP 2	Ulangan harian KD 1

September 2014			
	08.30-10.00	XI PM 2	Ulangan harian KD 1

c. Pelaksanaan Kegiatan Tambahan

Disamping tugas-tugas mengajar, praktikan juga memiliki tugas tambahan, yaitu untuk menjalankan piket-piket di sekolah, yang sudah dijadwalkan sebelumnya.

1) Piket Guru

- a) Menerima tamu untuk warga sekolah
- b) Menyediakan surat izin masuk kelas untuk siswa terlambat
- c) Menyediakan surat izin untuk siswa yang izin keluar
- d) Mencatat peminjaman LCD dan Roll

2) Upacara Bendera

Setiap siswa PPL diwajibkan untuk mengikuti upacara bendera yang dilaksanakan setiap hari senin pagi. Upacara tersebut diikuti oleh kepala sekolah, guru-guru, staf tata usaha, dan para siswa. Bertindak sebagai petugas upacara adalah siswa X, XI, dan yang bergiliran setiap minggunya.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Batik Perbaik Purworejo ini mempunyai manfaat yang besar untuk mahasiswa, dengan kegiatan PPL ini mahasiswa dapat melihat langsung kondisi di lapangan, belajar cara mengajar yang baik. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- 1) Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- 2) Nilai karakter yang luar biasa kami dapatkan yang tercermin disaat bersalaman sewaktu memasuki gerbang sekolah
- 3) Meningkatkan hubungan yang harmonis antara mahasiswa dengan masyarakat sekolah, baik itu dengan guru, siswa, maupun dengan yang lain.

- 4) Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- 5) Pengalaman dan keterampilan dalam menjalankan amanah sebagai guru seperti menjadi guru piket.
- 6) Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.

b. Hambatan

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan hambatan antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Format perangkat pembelajaran yang tidak sesuai dengan apa yang didapatkan di bangku perkuliahan, sehingga harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan.
- b. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran.
- c. Antara batasan dengan jarak pelaksanaan PPL yaitu 8 RPP dengan waktu pelaksanaan sangat mepet atau tidak ada waktu lebih.
- d. Kurang koordinasi yang jelas antara LPPMP dengan beberapa pihak, baik mahasiswa maupun yang lain.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik modul dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari kejelasan informasi sendiri terkait pelaksanaan PPL maupun yang lain.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan PPL merupakan sarana bagi mahasiswa agar dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, memperluas wawasan mahasiswa dalam mengajar, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri dalam bekerja di dunia pendidikan.
2. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar mahasiswa memiliki gambaran pembelajaran yang sebelumnya biasa dilakukan oleh guru sehingga dapat mempersiapkan pembelajaran yang akan dipraktikkan sesuai dengan karakter kelas dan siswanya. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran.
3. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan
4. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.

B. Saran

Terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan koreksi demi perbaikan program PPL tahun mendatang, diantaranya:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Menjalinkan komunikasi yang lebih intensif terhadap pihak sekolah sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.
 - b. Dalam kegiatan pengajaran mikro hendaknya dipraktikkan pula mengajar kepada siswa SMA/SMK yang didatangkan ke kampus sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran yang jelas sebelum terjun langsung dalam program PPL. Karena berlatih mengajar bersama siswa dengan berlatih mengajar bersama teman sebaya sangatlah berbeda.
 - c. Adanya pemisahan antara pelaksanaan KKN dan PPL sehingga mahasiswa lebih fokus dalam kegiatan.

2. Bagi Sekolah

- a. Lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa
- b. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.
- c. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.
- d. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model atau metode pembelajaran sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan
- b. Mahasiswa harus memiliki persiapan yang matang untuk melaksanakan PPL baik dari segi manajemen waktu maupun manajemen kelas. Hal lain yang juga harus dipersiapkan adalah fisik dan mental yang baik
- c. Mahasiswa harus mampu mengelola kelas dan siswa agar kegiatan belajar mengajar dapat kondusif. Pengelolaan kelas meliputi bagaimana mengkondisikan siswa agar siap untuk menerima pelajaran serta menerima pelajaran itu sendiri hingga sampai pada taraf evaluasi. Dalam pengelolaan kelas, sebisa mungkin melibatkan siswa sebagai kelompok aktif bukan terpusat pada guru saja.

Daftar Pustaka

- Suherman, Wawan S. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta
- _____. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL 1*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta
- Sundawan, Wawan. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo Nama Mahasiswa : Nurul Anggraeni
Alamat Sekolah : Jln. K.H.A. Dahlan 14 Purworejo NIM : 11402249002
Jurusan :Pend.Adm.Perkantoran
Fakultas :Ekonomi

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Lokasinya menggabung dengan TK Batik Perbaik karena satu yayasan Berada di pinggir jalan raya	
2	Potensi Siswa	Juara olah raga voli, basket Juara taekwondo Lomba keterampilan siswa (LKS)	
3	Potensi Guru	Sampai saat ini belum ada prestasi tertentu, hanya saja guru membuat dan mengembangkan modul mata pelajaran yang diampunya	
4	Potensi Karyawan	Belum ada prestasi khusus pada karyawan SMK Batik Perbaik Purworejo Interaksi dengan siswa tinggi	
5	Fasilitas KBM, Media	Buku cetak Komputer Netbook White board, spidol Ruang untuk proses KBM 3 laboratorium komputer, 1 lab hardware software Laboratorium bahasa, akuntansi, administrasi perkantoran, pemasaran	
6	Perpustakaan	Terdapat 1 perpustakaan dilantai 2 yang buku-bukunya tertata Sudah ada labeling	

7	Laboratorium	Lab Administrasi Perkantoran terdiri dari 1 ruangan yang didalamnya terdapat 5 komputer, dan alat-alat perkantoran. Lab administrasi perkantoran belum lengkap dan belum sesuai dengan standar lab administrasi perkantoran pada umumnya.	
8	Bimbingan Konseling	Ada pelajaran BK di kelas-kelas Ruang BK ada dua	
9	Bimbingan Belajar	Membimbing siswa dengan membantu cara menyelesaikan tugas Memberitahu materi pelajaran dengan poin-poin kuncinya Dengan sabar mengajari siswa	
10	Ekstrakurikuler	PMR, Voli, Basket, Mading, Pramuka, Taekwondo, Desain grafis, Marching band, Kewirausahaan, English conversation club	
11	Organisasi dan Fasilitas Osis	Terdapat ruang OSIS di lantai 2 dengan difasilitasi satu komputer, satu printer, terdapat papan struktur organisasi OSIS, papan penugasan, almari, alat kearsipan seperti tempat arsip	
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Terdapat di lantai 1 dekat dengan lapangan Ada 3 tempat tidur dengan selimut Obat-obatan kurang memadai	
13	Administrasi	Tertempel di papan-papan pengumuman inventarisasi kelas	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum ada kegiatan karya tulis ilmiah remaja	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Belum ada yang membuat suatu karya ilmiah, tetapi membuat modul mata pelajaran yang diampu	
16	Koperasi Siswa	Tidak ada koperasi, tetapi ada unit produksi berupa unit toko komputer, warnet, unit pertokoan, unit bank mini, unit foto kopi	

17	Tempat Ibadah	<p>Terdapat satu mushola kecil yang terbuka, kurang terawat</p> <p>Tidak ada sekat pembatas untuk laki-laki dan perempuan</p> <p>Terdapat perlengkapan sholat</p> <p>Terdapat sandal-sandal bakiak yang kurang tertata</p>	
18	Kesehatan Lingkungan	<p>Terdapat tempat sampah disetiap depan kelas dan depan kamar mandi</p> <p>Ada pot tanaman didepan ruang guru, lab, kelas</p> <p>Dibelakang bangunan sekolah terdapat tempat penampungan barang rongsokan</p>	
19	Lain- Lain.....		

Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL

Yogyakarta, 1 Maret 2014

Dosen Pembimbing Lapangan,



Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



**OBSERVASI
PEMBELAJARAN DIDIK DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA**

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA	: NURUL ANGGRAENI	TEMPAT PRAKTIK	: SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
NO. MAHASISWA	: 11402249002	FAK/JUR/PRODI	: P. ADMINISTRASI PERKANTORAN
TANGGAL OBSERVASI PUKUL	: 8 AGUSTUS 2014 : 09.00		

No	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Kurikulum yang diterapkan di sekolah SMK batik Perbaik Purworejo untuk kelas X telah menggunakan kurikulum 2013. Kelas XI dan XII masih menggunakan kurikulum KTSP. Untuk tahun ajaran baru 2014/2015, kelas X dan XI menggunakan kurikulum 2013. Sedangkan kelas XII yang naik ke kelas XII masih memakai kurikulum KTSP.
	2. Silabus	Silabus Kelas XI yang produktif, silabus kurikulum 2013 telah lengkap.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Rencana pembelajaran dibuat sebelum pelaksanaan pembelajaran, 1 Rencana Pembelajaran digunakan untuk mengajar 1 pertemuan, dengan durasi 45 menit. Untuk Mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran ada 2 jam pelajaran per minggu untuk setiap kelas.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Sebelum memulai pelajaran diawali dengan ucapan salam dilanjutkan dengan berdoa, presensi siswa dilanjutkan dengan apersepsi materi minggu sebelumnya. Pengondisian kelas dengan merapikan kursi dan meja yang ada dikelas. Apersepsi dilakukan dengan bertanya kesalahan satu siswa tentang materi minggu lalu.
	2. Penyajian materi	Materi disajikan dengan contoh sekitar, memakai bahasa lugas. Penyajian materi jelas sesuai dengan silabus dan RPP.
	3. Metode pembelajaran	Pendekatan pembelajaran dengan ceramah, tanya-jawab.
	4. Penggunaan bahasa	Menggunakan bahasa Indonesia dan dicampur dengan bahasa Jawa. Bahasa Indonesia digunakan dalam penjelasan materi dan Bahasa Jawa digunakan untuk bercanda dengan siswa.



OBSERVASI
PEMBELAJARAN DIDIK DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA

Universitas Negeri Yogyakarta

	5. Penggunaan waktu	Pembagian dalam 2 X 45 menit jam pelajaran. 30 menit digunakan untuk membuka pelajaran. 40 menit materi (penyampaian materi). 20 menit penutupan.
	6. Gerak	Menggunakan bahasa tubuh dalam menjelaskan tidak berlebihan. Bahasa tubuh yang mewakili intruksi penjelasan materi.
	7. Cara memotivasi siswa	Memberikan perhatian kepada siswa dengan menanyakan kesulitan belajar siswa.
	8. Teknik bertanya	Bertanya langsung kesiswa dengan melontarkan pertanyaan ke semua siswa dan siswa menjawab. Wawancara langsung ke siswa.
	9. Teknik penguasaan kelas	Siswa dikondisikan sedemikian rupa, ada catatan keaktifan siswa menjawab pertanyaan dan siswa adikondisikan utnuk tidak nyambi mengerjakan tugas lain diluar mata pelajaran yang diajarkan. Guru menarik perhatian dengan memberikan contoh dari materi yang diajarkan.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah whiteboard, dan spidol serta buku sumber belajar.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk evaluasi yang diadakan dengan memberikan tugas kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Menanyakan hal-hal (kejelasan) dari materi yang disampaikan. Dilontarkan pertanyaan ke siswa tentang materi yang disampaikan. Membaca Do'a dan memberi salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa didalam kelas	Memperhatikan, sopan, aktif menjawab jika guru bertanya,akrab dengan sesamanya dan guru, sebagian siswa komunikatif, terkadang agak ramai dikelas, ada yang melamun, tidak fokus dan nyambi mengerjakan tugas lain, solusinya guru mengkondisikan siswa
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Perilaku siswa di luar kelas cenderung ramai akan tetapi masih bisa dikondisikan, ramah jika bertemu dengan guru, dan mereka bersikap kritis (menilai guru) apabila ada yang kurang pantas, misalnya saja dalam pakaian.



**OBSERVASI
PEMBELAJARAN DIDIK DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA**

Universitas Negeri Yogyakarta

Purworejo, 8 Agustus 2014

Mahasiswa,

Guru Pembimbing


Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



KARTU BIMBINGAN PPL
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK BATIK PERBAIK
Alamat Sekolah : Jalan KHA. Dahlan 19, Purworejo Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Joko Kumoro, M. Si
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pend. Adm. Perkantoran / FE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	- Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	Jumat, 8/8/2014	3	Program Kegiatan PPL		
2.	Jabtu, 16/8/2014	3	Monitoring Kegiatan		
3.	SABTU, 23/8/2014	3	Monitoring PPL		
4.	KAMIS, 4/9/2014	3	Monitoring		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Purworejo, 27 September 2014
Mhs PPL Prodi P. Adm

Retno Pamekar



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL INDIVIDU UNY
TAHUN 2014

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH :Jalan. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam Total
		I (01 mar)	II (3 Jun)	III (14-21 Jul)	IV (4-10 Agst)	V (11-17 Agst)	VI (18-24 Agst)	VII (25-31 Agst)	VIII (1-7 Sep)	IX (8-14 Sep)	X (15-20 Sep)	
1.	Penerjunan dan observasi	6	6		5							17
2.	Rapat Administrasi guru			3,5								3.5
3.	Membuat Administrasi Guru				8	6	5	4	2			25
4.	Membuat RPP				5	5	5	5	5	5		30
5.	Konsultasi dg Guru Pembimbing			4	3	3	2	2	4	4	3	25



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL INDIVIDU UNY
TAHUN 2014

F01
Untuk Mahasiswa

6.	Konsultasi dengan DPL PPL				2	2	2		2			8
7.	Piket guru				3,5	3,5	5,5	3,5	3,5	3,5		23
8.	Mencari bahan Pembelajaran				2	2	2	2	2			10
9.	Membuat media pembelajaran				2	2	3	3	2			12
10.	Praktek mengajar mandiri				4,5	4,5	6	6	3			24
11.	Evaluasi dengan guru Pemimbing				2							2
12.	Membuat presensi siswa				3							3
13.	Mengkoreksi tugas siswa				3	3	3	2	3			14
14.	Menyusun alat evaluasi				3	3	3		3	3		15
15.	Membuat kisi-kisi soal ulangan harian							2	2			4
16.	Mengadakan eval. Pembelajaran									3	2	5
17.	Mengkoreksi ulangan siswa									4	4	8
18.	Menganalisis hasil ulangan siswa									6	4	10



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL INDIVIDU UNY
TAHUN 2014

F01
Untuk Mahasiswa

19.	Membuat daftar nilai siswa								6	5	5	16
20.	Upacara Hari senin								0,75	0,75	0,75	2.25
21.	Membuat laporan PPL									5	5	10
	TOTAL											266.75

Yogyakarta, 20 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 1 Maret 2014	Penerjunan dan Observasi di SMK Batik Perbaik Purworejo	Diikuti 15 mahasiswa 1 kepala sekolah, 1 Wakakur, 1 Dosen Pembimbing Lapangan, 1 Pendamping Dosen	Lokasi yang berada jauh membuat keterlambatan akan waktu penerjunan	-
2.	Selasa, 3 Juni 2014	Observasi kelas dan observasi sekolah	Guru masih menggunakan media papan tulis, tidak menggunakan Power Point	Jam pelajaran yang terbatas.	Menambah observasi pada bulan Agustus.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

Yogyakarta, 20 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 14 Juli 2014	Konsultasi dengan guru Pembimbing	Mengetahui mengeajar anak SMK dan media yang digunakan dalam pembelajaran.	Waktu yang terbatas .	Membuat janji pada hari yang lain.
2.	Kamis, 17 Juli 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengetahui perangkat pembelajaran dalam kurikulum KTSP. Guru belum menggunakan kurikulum 2013 karena belum diterapkan pada kelas XI.	Guru belum mengetahui jadwal mengajar dan pembagian mengampu mata pelajaran	Membuat kesepakatan pada bulan Agustus mengenai tugas.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

3.	Sabtu, 19 Juli 2014	Rapat administrasi Guru	Rapat membahas minggu efektif dalam setahun, format RPP, dan membahas format administrasi guru lainnya.	Rapat tidak kondusif karena guru banyak yang mengobrol .	

Yogyakarta, 20 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 5 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Membuat kesepakatan tugas mengajar dan membuat kesepakatan observasi di Kelas XI AP 1, XI PM 1 dan XI PM 2. Guru memberikan pedoman pembuatan silabus.	Belum adanya materi sehingga guru belum memiliki paduan yang baku terhadap materi dan MAPEL Pengantar Administrasi Perkantoran adalah pelajaran baru dalam kurikulum 2013 sehingga menyulitkan guru dalam mencari materi.	Guru mencari materi bersumber internet dan melakukan diskusi dengan guru satu MAPEL lainnya. Siswa diberi tugas memahami dan mencari materi di luar jam pelajaran sekolah



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Observasi dikelas XII AP 1, XII AP 2 dan XI AP 1	Siswa belum bisa dikendalikan dengan pembelajaran yang tidak menarik bagi siswa. Guru menjelaskan materi pelajaran secara detail. Evaluasi dilakukan dengan mengajukan pertanyaan langsung ke siswa.	Siswa gaduh dalam belajar , media pembelajaran kurang menarik perhatian siswa.	Guru mengalihkan perhatian siswa dengan memberi pertanyaan mengenai materi pelajaran.
		Piket guru	Tugas memberikan izin kepada siswa X, dan mengkondisikan kelas kosong.	Kondisi tempat piket belum kondusif karena berbarengan dengan jam istirahat.	Siswa harus tertib dan diatur agar bergantian.
		Membuat silabus kurikulum 2013 untuk mata pelajaran pengantar Administrasi Perkantoran.	Silabus baru terbuat sampai KD Ke 3 dan menganalisis alokasi waktu setiap KD.	Belum bisa menganalisis alokasi waktu setiap materi pokok.	Konsultasi dengan guru pembimbing.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Rabu, 5 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi tentang keselarasan materi dengan KD 1, RPP, dan alokasi waktu di silabus.	Guru belum mendapatkan materi dan silabus belum jelas bagaimana.	Mencari materi sendiri lewat internet dan mencari di perpustakaan.
		Membuat RPP	Membuat RPP KD 1 dengan materi pokok prosedur administrasi perkantoran.	Belum jelas materinya sehingga perumusan RPP harus dilanjutkan sampai ada sumber belajar yang terpercaya.	Mencari materi.
		Mencari materi pembelajaran	Materi tentang Prosedur Operasional Standar, mencari di Internet .	Materi POS adalah materi baru sehingga susah mendapatkannya.	Mencari referensi di Internet dan buku.
		Membuat presensi siswa	Membuat presensi siswa kelas XI AP2.	Masih ada siswa yang pindah jurusan, sehingga jumlah siswa dapat berubah-ubah.	Menyediakan kolom kosong pada absen.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Kamis, 7 Agustus 2014	Membuat presensi siswa	Membuat presensi siswa kelas XI PM 1 dan PM 2	Masih ada siswa yang pindah jurusan, sehingga jumlah siswa dapat berubah-ubah. Belum ada pedoman dari sekolah.	Menyediakan kolom kosong pada absen
		Membuat administrasi guru: meneruskan silabus dan RPP .	Meneruskan pekerjaan silabus dan RPP KD 1. Silabus selesai sampai pada semester 2, dan selesai RPP KD 1 dengan materi Prosedur Administrasi Pekantoran.	Alokasi waktu dari silabus dengan RPP tidak smaa.	Dikmunikasikan dengan guru pembimbing mengenai waktu.
		Praktek mengajar mandiri di kelas XI PM 1.	Siswa masih belum kondusif dalam belajar. Mengajarkan mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran	Dikarenakan materi masih baru dalam kurikulum 2013 butuh waktu lama bagi siswa dalam mengerti pelajaran. Harus meamasang media pembelajaran dan sedikit menghabiskan waktu.	Media pembelajarn dengan Power point sehingga siswa tertarik untuk belajar.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Evaluasi pembelajaran dengan guru	Evaluasi : mengajar masih menggunakan bahasa gaul, sudah percaya diri didepan kelas dan media yang digunakan sudah sesuai dengan materi pelajaran.	Bahasa sehari-hari masih menjadi hambatan dalam proses pembelajaran.	Berlatih dengan menggunakan bahasa baku.
4.	Jum'at, 8 Agustus 2014	Kunjungan DPL	Bimbingan mengenai laporan dan mengenai sistem pembelajaran di SMK.		
		Praktek mengajar mandiri di kelas XI AP 2 dan PM 2.	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik, siswa aktif bertanya, dengan jumlah siswa 26 dan 36 orang. Memberi materi pokok prosedur administrasi perkantoran.	Beda daya serap siswa terhadap pelajaran membuat penjelasan harus diulang dan menghabiskan waktu.	Merubah metode pembelajaran.
		Evaluasi mengajar dengan guru pembimbing	Evaluasi kalimat yang digunakan haruslah sesuai dengan tingkat pemahaman anak SMK.	Guru pembimbing memiliki sedikit waktu,sehingga evaluasi harus ditunda.	Evaluasi dilanjutkan hari berikutnya.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Sabtu, 9 Agustus 2014	Membuat administrasi guru : jadwal mengajar minor.	Membuat jadwal minor dengan kesepakatan tugas yang diberikan guru.	Waktu mengajar masih berubah-ubah sesuai dengan situasi kondisi.	Revisi jadwal dengan guru pembimbing.
		Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa kelas XI PM 1.	Ada siswa yang tidak menjawab soal.	Soal tidak dijawab tidak dinilai.
6.	Minggu, 10 Agustus 2014	Mengoreksi tugas siswa	Mengerokesi tugas siswa kelas XI PM 2 dan Kelas XI AP2.	Ada siswa yang tidak menjawab soal.	Soal tidak dijawab tidak dinilai.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

Yogyakarta, 20 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agustus 2014	Membuat Rincian Minggu Efektif	Menganalisis alokasi jam mengajar efektif dalam dua semester. Dalam satu semester ada 32 jam untuk mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran.	Alokasi waktu belum tentu benar untuk tiap-tiap KD.	Konsultasi dengan guru pembimbing untuk semester gazal.
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi terkait Rincian minggu efektif dan jadwal mengajar minor. Merinci alokasi waktu bersama-sama terkait RME.	Revisi Rincian minggu efektif dan jadwal mengajar minor.	Memperbaiki RME dan jadwal mengajar minor .
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk materi simbol-simbol Prosedur Operasi Standar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	Piket guru	Mengisi kelas kosong XI RPL, dengan membuat tugas untuk materi basis bata yang di ampu oleh Pak. Udin	Belum mengetahui materi karena berbeda dengan jurusan saya.	Membuat perhatian murid dengan berdiskusi materi dengan siswa.
		Membuat Rincian Minggu Efektif dan jadwal mengajar minor	Menganalisis Jam Mengajar efektif di semester Genap. Dalam semeseter genap ada 38 jam untuk mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran menyelesaikan RME dan jadwal mengajar minor.		
		Membuat RPP	Menyelesaikan membuat RPP untuk materi simbol-simbol prosedur operasi standar ,		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing.	RPP harus direvisi.	Merinci yang salah dan memperbaikinya.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	Membuat RPP	Menyelesaikan revisi RPP untuk mata pelajaran simbol-simbol prosedur operasi standar.		
		Menyusun alat evaluasi	Menyusun alat evaluasi untuk tugas siswa pada materi simbol-simbol prosedur operasi standar.		
		Mencari bahan pembelajaran.	Mencari bahan pembelajaran simbol-simbol terkait contoh-contoh dari simbol-simbol.	Pada sumber belajar belum terdapat contoh yang lengkap	Mencari di internet .
4.	Kamis, 14 Agustus 2014	Praktek mengajar mandiri di kelas XI PM 1.	Mengajar materi simbol-simbol prosedur administrasi perkantoran. Dengan siswa 31 orang.	Kurangnya perhatian siswa dengan mapel susah nya siswa membedakan deskripsi simbol-simbol prosedur operasional standar.	Memperbanyak permainan dalam pembelajaran dan memperbanyak contoh simbol-simbol.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Menyusun alat evaluasi	Menyusun alat evaluasi untuk tugas siswa pada materi simbol-simbol prosedur operasi standar dengan merevisi evaluasi sebelumnya.		
5.	Jum'at 15 Agustus 2014	Praktek mengajar mandiri di kelas XI AP 2 dan XI PM 2,	Mengajar materi simbol-simbol prosedur administrasi perkantoran dengan siswa 36 orang dan siswa 26 orang.	Susahnya materi tentang simbol-simbol dan materi flowchart baru dikenal oleh siswa sehingga penjelasan harus berulang-ulang.	Memberikan contoh yang sering dilakukan oleh siswa.
		Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa XI PM 2 dengan jumlah siswa 26 orang.	Tugas banyak yang tidak sesuai dengan soal..	Mengulang penjelasan pada minggu berikutnya.
6.	Sabtu, 16 Agustus 2014	Menyelesaikan Rincian Minggu Efektif.	Menyelesaikan rincian minggu efektif dengan alokasi waktu yang telah disepakati oleh guru pembimbing.		
		Kunjungan dosen pembimbing	Monitoring kegiatan pembelajaran dan membahas terkait laporan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa kelas PM 1 dan AP 2		
7.	Minggu, 17 Agustus 2014	Pembuatan program semester	Menyelesaikan indikator ketercapaian pada promes dan menyelesaikan alokasi waktu pada Rincian Minggu efektif.	Promes belum di buat alokasi waktu karena Rincian Minggu efektif belum disetujui oleh guru pembimbing.	Konsultasi dengan guru pembimbing.

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Yogyakarta, 20 September 2014

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agustus 2014	Pembuatan Program semester	Pembuatan program semester dengan menganalisis waktu dan indikator disetiap KD.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai Promes, dan materi minggu lalu serta mengevaluasi pembelajaran sebelumnya.	Promes revisi, ulangan harian juga harus dirinci alokasi waktunya.	Mengubah format promes.
		Mencari bahan pembelajaran	Mencari bahan pembelajaran mengenai jenis-jenis prosedur operasi standar .		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	Piket guru	Menunggu kelas kosong di X RPL, pemberian tugas oleh guru pengampu dan tugas dikumpulkan.	Waktu terlalu banyak dengan tugas yang sedikit membuat siswa bosan dan siswa gaduh.	Siswa diajak diskusi tentang pelajarannya.
		Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi jenis-jenis prosedur operasional standar. Dengan alokasi waktu 2 X 45 menit.		
3.	Rabu, 20 Agustus 2014	Membuat RPP	Melanjutkan pembuatan RPP pada hari sebelumnya.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi terkait RPP dan materi, media pembelajaran. Serta evaluasi yang akan dilakukan pada pembelajaran berikutnya.	RPP revisi	Membuat rincian dari revisi .
		Membuat RPP dan membuat alat evaluasi.	Menyelesaikan revisi RPP dan alat evaluasi berupa pertanyaan tentang materi untuk siswa.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Membuat media pembelajaran	Membuat media menggunakan power point materi jenis-jenis prosedur operasional standar.		
4.	Kamis, 21 agustus 2014	Membuat media pembelajaran	Meneruskan media pembelajaran menggunakan power point.		
		Praktek mengajar mandiri	Mengajar dikelas XI PM 1 dan XI AP 1, menjelaskan tentang 8 jenis prosedur operasional standar. Pemberian tugas sebagai salah satu alat evaluasi. Serta materi administrai keuangan.	Waktu tersita karena mengevaluasi tugas pada pembelajaran sebelumnya.	Materi pada saat pembelajaran dipersingkat, dan siswa diberi tugas mengenai materi yang tertinggal.
5.	Jum'at 22 Agustus 2014	Praktek mengajar mandiri	Mengajar di kelas XI PM 2 dan XI AP , menjelaskan 8 jenis prosedur operasional standar, serta pemberian tugas sebagai salah satu alat evaluasi.	siswa belum mengerti jenis-jenis prosedur operasional standar	Siswa diberikan tugas agar bisa mengulang irumah terkait materi jenis-jenis prosedur operasional standar.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa kelas XI PM 1 dengan jumlah siswa 31 orang		
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	Membuat program semester	Menyelesaikan pembuatan program semester gasal. Alokasi waktu sesuai dengan Rincian minggu efektif untuk setiap KD.		
		Kunjungan DPL PPL	Konsultasi terkait pembelajaran dan monitoring.		
		Piket guru	Menunggu kelas kosong di XI RPL dan X AK 1.		
7.	Minggu, 24 Agustus 2014	Mengoreksi tugas siswa.	Mengoreksi tugas siswa kelas XI PM 2 dan XI AP 2 untuk tugas jenis-jenis prosedur operasional standar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Membuat program tahunan	Membuat program tahunan yang dari semester gasal dan genap. Untuk pengalokasian waktu dan Kompetensi Dasar disamakan dengan silabus.		

Yogyakarta, 20 September 2014

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 26 Agustus 2014	Piket guru	Piket diruang guru dengan tugas menunggu absen siswa yang telat dan menulis daftar peminjaman LCD.		
		Pembuatan prota	Melanjutkan pembuatan prota yang terdiri dari semester gasal 4 KD dan semester genap 2 KD		
		Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk materi Prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasional standar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Mencari bahan pelajaran	Mencari materi tentang prinsip-prinsip penyusunan prosedut operasional standar yang didalamnya ada asas-asas penyusunan POS.	Ada materi yang tidak tercantum di sumber belajar.	Mencari di Internet.
2.	Rabu, 27 Agustus 2014	Membuat RPP	Meneruskan pembuatan RPP materi prisnip-prinsip penyusunan prosedur operasional standar.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP dan materi pembelajaran yang akan diajarkan.		
		Membuat media pembelajaran	Membuat media pembelajaran dengan power point materi prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasional standar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Kamis, 28 Agustus 2014	Membuat kisi –kisi soal ujian.	Membuat kisi-kisi soal ujian untuk kelas XI PM2 dan XI AP2.		
		Praktek mengajar mandiri	Mengajar kelas XI PM 1 dengan materi prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasional standard dan kelas XI AP 1 dengan materi administrasi keuangan.	Untuk materi prinsip-prinsip penyusunan prosedur operasional standar siswa belum mengerti.	Siswa diberi tugas kelompok untuk mengulang pelajaran.
4.	Jum'at, 29 Agustus 2014	Praktek mengajar mandiri	Mengajar kelas XI PM 2 dan XI AP 2 dengan materi prinsip-prinsip penyusunan	Tugas disekolah menjadi pekerjaan rumah dikarenakan kurangnya waktu.	Tugas dikumpul hari sabtu.
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Mengevaluasi pembelajaran yang telah dilakukan dan konsul mengenai Prota.	Masih ada yang salah pada materi pembelajaran semester genap.	Revisi prota



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa kelas XI PM 1 dengan materi prinsip-prinsip prosedur operasional standar		
6.	Minggu, 31 Agustus 2014	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa XI AP2 dan XI PM 2		

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Yogyakarta, 20 September 2014

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik
ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni
NO. MAHASISWA : 11402249002
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 September 2014	Upacara hari senin	Mengikuti upacara hari senin yang diikuti oleh 8 mahasiswa dan		
		Membuat Program tahunan	Meneruskan pembuatan program tahunan menurut pada revisi prota minggu lalu dan menyelesaikan prota.		
		Membuat RPP	Membuat RPP dengan materi teknik penyusunan prosedur operasional standar.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Mencari materi pembelajaran	Mencari tambahan materi di internet terkait materi teknik penyusunan Prosedur operasional standar.		
2.	Selasa, 2 September 2014	Piket guru	Piket diruang guru dengan tugas menunggu absen siswa yang telat dan menulis daftar peminjaman LCD.		
		Membuat laporan PPL	Menyusun format dari laporan ppl dan merinci bagian dari masing-masing laporan PPL	Belum adanya data fisik sekolah.	Mencari data fisik yang diperlukan.
		Membuat RPP	Melanjutkan pembuatan RPP materi teknik penyusunan prosedur operasional standar.		
		Membuat kisi – kisi ulangan harian	Membuat kisi –kisi ulangan dengan soal 15 nomor dan 5 esai.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Rabu, 3 September 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi terkait program tahunan, RPP dan materi pembelajaran.		
		Membuat media pembelajaran	Membuat power point terkait teknik penyusunan POS.		
		Membuat daftar nilai siswa	Membuat daftar nilai siswa terkait tugas kelas XI AP2 dan XI PM2.		
4.	Kamis, 4 September 2014	Membuat laporan PPL	Membuat pendahuluan dan abstrak laporan ppl.		
		Membuat alat evaluasi	Membuat soal ulangan untuk materi pertama.		
		Kunjungan DPL	Monitoring tentang pembelajaran dan membahas tentang masalah yang dialami pada proses pembelajaran.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai kisi-kisi ulangan dan pembelajaran terakhir dari KD 1.		
5.	Jum'at 5 September 2014	Praktek mengajar mandiri	Mengajar kelas XI PM2 dan XI AP2 dengan materi teknik penyusunan prossedur operasional standar, dan menyerahkan kisi-kisi ulangan harian.		
		Mengoreksi tugas siswa	Mengeoreksi tugas dari kisi-kisi ualangan harian kelas XI AP2	masih banyak yang salah menjawab soal	
6.	Sabtu, 6 September 2014	Mengoreksi tugas siswa	Mengoreksi tugas siswa untuk kelas XI PM 2	Siswa masih ada yang belum mengerjakan kisi – kisi ulangan.	Membuat tugas tambahan dan dikumpul pada pertemuan berikutnya.
		Membuat daftar nilai	Membuat daftar nilai sikap social dan spiritual dari siswa XI AP 2		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			pada setiap pertemuan.		
7.	Minggu, 7 september 2014	Membuat daftar nilai	Membuat nilai sikap social dan spiritual dari siswa XI PM2.		

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Yogyakarta, 20 September 2014

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik
ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo
GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni
NO. MAHASISWA : 11402249002
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 September 2014	Upacara hari senin	Mengikuti upacara hari senin dengan 9 mahasiswa UNY dan diikuti oleh sebagian guru dan siswa kelas X dan XI	Ada mahasiswa yang telat mengikuti upacara dan membuat suara gaduh .	Mahasiswa diingatkan oleh kepala sekolah terkait itu,pada saat amanat Pembina upacara.
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk ulangan KD 1 dengan alokasi waktu 2 X 45 menit.		
2.	Selasa, 9 September 2014	Piket guru	Piket diruang guru dengan tugas menunggu absen siswa yang telat dan menulis daftar peminjaman LCD.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP pertemuan ke 6 tentang ulangan harian KD 1		
		Membuat laporan PPL	Pembuatan laporan PPL BAB 2		
		Membuat daftar nilai siswa	Membuat daftar nilai dari kelas XI AP 2 dan XI AP 1		
3.	Rabu, 10 September 2014	Membuat alat evaluasi	Membuat soal ulangan yang terdiri dari 15 pilihan ganda dan 5 esai.		
		Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi terkait soal ulangan dan cara penilaian dari ulangan harian tersebut.	Soal harus direvisi karena terlalu mudah	Soal diperbaiki dengan melihat lagi materi KD 1
		Membuat alat evaluasi	Memperbaiki soal ulangan yang direvisi.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Jum'at 12 September 2014	Mengadakan evaluasi pembelajaran	Mengadakan ulangan harian di kelas XI AP 2 dan XI PM 2.	Banyak siswa belum belajar membuat siswa banyak menyontek	Siswa dikondisikan mengumpulkan sumber belajarnya.
		Mengoreksi ulangan KD 1	Mengoreksi ulangan harian Siswa kelas XI AP 2.		
5.	Sabtu, 13 September 2014	Mengoreksi ulangan KD 1	Mengoreksi ulangan harian siswa XI PM2		
		Menganalisis hasil ulangan siswa	Menganalisis hasil ulangan siswa kelas XI AP 2.	Banyak siswa belum mencapai KKM yaitu 75	Siswa harus remedial
6.	Minggu, 14 September 2014	Menganalisis hasil ulangan siswa	Menganalisis hasil ulangan siswa kelas XI PM 2.	Banyak siswa belum mencapai KKM yaitu 75	Siswa harus remedial
		Membuat laporan PPL	Pembuatan laporan PPL BAB 2		
		Membuat daftar nilai siswa	Memasukkan data nilai dari ulangan siswa dan membuat laporan analisis hasil ulangan siswa.	Lebih dari 50% siswa remidi	Harus melakukan remidi bagi siswa.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Membuat alat evaluasi	Membuat soal untuk remidi bagi siswa kelas XI AP2 dan XI PM2		

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Yogyakarta, 20 September 2014

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik

ALAMAT SEKOLAH : Jln. KHA. Dahlan 14 Purworejo

GURU PEMBIMBING : Henie Kurniawati, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Nurul Anggraeni

NO. MAHASISWA : 11402249002

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm/P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro, MSi

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 September 2014	Upacara hari senin	Upacara yang diikuti 15 mahasiswa UNY dan mengucapkan perpisahan untuk siswa batik.		
		Mengadakan evaluasi pembelajaran	Mengadakan remidi untuk siswa kelas XI AP 2 dan XI PM 2	Waktu yang terbatas membuat siswa kurang focus.	Meminjam waktu dari pelajaran lain.
		Mengoreksi hasil ulangan	Mengoreksi hasil remidi anak XI AP 2 dan dan XI PM 2.		
2.	Selasa, 16 September 2014	Menganalisis hasil ulangan siswa	Menganalisis hasil remidi siswa. Dan membuat laporan siswa yang tuntas atau tidak.		



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01

Untuk Mahasiswa

No	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Membuat daftar nilai siswa	Membuat rekap nilai tugas, sikap social dan spiritual serta ulangan, dan remidi, sehingga menghasilkan nilai akhir siswa.		
3.	Rabu, 17 September 2014	Membuat daftar nilai siswa	Meneruskan rekap nilai tugas, sikap social dan spiritual serta ulangan, dan remidi, sehingga menghasilkan nilai akhir siswa. dan pencetakan rekap nilai.		
		Membuat laporan PPL	Membuat BAB 2 dan BAB 3		
5.	Kamis, 18 September 2014	Membuat laporan PPL	Membuat BAB 2 dan BAB 3		
6.	Sabtu, 20 September 2014	Penarikan PPL	Penarikan PPL dihadapir oleh 15 Mahasiswa dan 2 Koordinator PPL UNY , serta 1 orang WAKAKUR.	Tidak hadirnya kepala sekolah dan guru pembimbing dikarenakan sibuk urusan akademik .	Kepala sekolah diwakilkan oleh WAKAKUR.



Universitas Negeri Yogyakarta

CATATAN MINGGUAN INDIVIDU PPL

F01
Untuk Mahasiswa

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP. 196200626 198511 1 001

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Yogyakarta, 20 September 2014

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

ADMINISTRASI GURU

NAMA :NURUL ANGGRAENI

NIM :11402249002

MATA PELAJARAN :Pengantar Administrasi Perkantoran

TINGKAT /SEMESTER :X/GASAL

KOMP.KEAHLIAN :ADMINISTRASI PERKANTORAN

TAHUN PELAJARAN :2014/2015

KALENDER PENDIDIKAN SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO TAHUN PELAJARAN 2014/2015

F-KUR-040
REV : 0

BULAN	JULI 2014				
HARI	7				
MINGGU		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUM'AT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

--- 12 Juli Tahun Pelajaran 2014-2015
14 - 16 Juli Masa Orientasi Siswa
17 - 19 Juli Pesantren Kilat
21 - 26 Juli Libur Sebelum Hari Raya Idul Fitri
28 - 29 Juli Hari Raya Idul Fitri

BULAN	AGUSTUS 2014				
HARI	8				
MINGGU		3	10	17	24
SENIN		4	11	18	25
SELASA		5	12	19	26
RABU		6	13	20	27
KAMIS		7	14	21	28
JUM'AT	1	8	15	22	29
SABTU	2	9	16	23	30

30 Jul - 2 Agust Libur Setelah Idul Fitri
17 Agust Upacara HUT Kemerdekaan RI

BULAN	SEPTEMBER 2014				
HARI	9				
MINGGU		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

BULAN	OKTOBER 2014				
HARI	10				
MINGGU		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUM'AT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

1 Okt Upacara Hari Kesaktian Pancasila
6 Okt Kegiatan Idul Adha Di Sekolah
3 - 18 Okt Kegiatan Tengah Semester Gasal
25 Okt Tahun Baru Hijriyah 1435 H
28 Okt Upacara Sumpah Pemuda

BULAN	NOPEMBER 2014				
HARI	11				
MINGGU		2	9	16	23
SENIN		3	10	17	24
SELASA		4	11	18	25
RABU		5	12	19	26
KAMIS		6	13	20	27
JUM'AT		7	14	21	28
SABTU	1	8	15	22	29

10 Nop Upacara Hari Pahlawan Nasional

BULAN	DESEMBER 2014				
HARI	12				
MINGGU		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

1 - 9 Des Ulangan Akhir Semester Gasal (Utama)
11 - 19 Des Ulangan Susulan Dan Persiapan
Penyerahan Buku Raport Sem. Gasal
20 Des Penyerahan Buku Raport Sem. Gasal
22 Des - 3 Jan Libur Akhir Semester Gasal

BULAN	JANUARI 2015				
HARI	1				
MINGGU		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUM'AT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31

14 Jan Libur Peringatan Maulid Nabi 1435 H

BULAN	FEBRUARI 2015				
HARI	2				
MINGGU	1	8	15	22	
SENIN	2	9	16	23	
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUM'AT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

2 - 7 Feb Perkiraan UKK
19 Feb Libur Tahun Baru Imlek 2565

BULAN	MARET 2015				
HARI	3				
MINGGU		1	8	15	22
SENIN		2	9	16	23
SELASA		3	10	17	24
RABU		4	11	18	25
KAMIS		5	12	19	26
JUM'AT		6	13	20	27
SABTU		7	14	21	28

2 - 10 Maret Perkiraan Ujian Sekolah Teori
21 Maret Hary Raya Nyepi (Tahun Baru Saka 1937)
23 Maret Ujian Teori Kejuruan SMK

BULAN	APRIL 2015				
HARI	4				
MINGGU		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUM'AT	3	10	17	24	
SABTU	4	11	18	25	

3 April Libur Wafat Isa Almasih
13 - 15 April Ujian Nasional (Utama)
20 - 23 April Ujian Nasional (Susulan)

BULAN	M E I 2015				
HARI	5				
MINGGU		3	10	17	24
SENIN		4	11	18	25
SELASA		5	12	19	26
RABU		6	13	20	27
KAMIS		7	14	21	28
JUM'AT	1	8	15	22	29
SABTU	2	9	16	23	30

2 Mei Upacara Hari Pendidikan Nasional
14 Mei Libur Kenaikan Isa Al-Masih
16 Mei Libur Isra Mi'roj 1435 H
20 Mei Upacara Hari Kebangkitan Nasional

BULAN	JUNI 2015				
HARI	6				
MINGGU		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	
KAMIS	4	11	18	25	
JUM'AT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

2 Juni Libur Hari Raya Waisak 2559
1 - 10 Juni Ulangan Akhir Semester Genap (Utama)
11 - 16 Juni Ulangan Susulan Dan Persiapan
Penyerahan Buku Raport Sem. Genap
17 Juni Pembagian Raport Semester Genap
22 Juni Libur Semester Genap

JADWAL PELAJARAN

SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

TAHUN PELAJARAN 2014-2015

7.5.3/L1
REV : 0

HARI	PIKET	JAM KE-	PUKUL	KELAS X							KELAS XI							KELAS XII																
				TKJ	RPL	AK 1	AK 2	AP 1	AP 2	PM	TKJ 1	TKJ 2	RPL	AK 1	AK 2	AK 3	AP 1	AP 2	PM 1	PM 2	TKJ 1	TKJ 2	RPL	AK 1	AK 2	AK 3	AP 1	AP 2	PM 1	PM 2				
SENIN	Agus Sutrasno, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	UPACARA							UPACARA							UPACARA							39	24	53	52	37	18	20	19	7	14
		2	07.45 - 08.30	58	21	49	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	54	44	38	39	24	53	52	37	18	20	19	7	14				
		3	08.30 - 09.15	26	21	28	10	42	45	6	59	47	48	34	32	30	5	19	44	38	39	15	53	18	14	58	20	8	24	3				
		4	09.15 - 10.00	26	48	28	41	42	45	6	21	47	5	34	32	30	54	19	12	7	39	15	53	18	14	58	2	8	24	3				
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
		5	10.15 - 11.00	53	48	45	41	15	26	42	21	59	5	32	30	52	54	9	12	7	2	39	47	25	49	37	8	20	24	6				
		6	11.00 - 11.45	53	48	21	41	15	26	42	14	59	40	32	30	52	44	9	12	7	24	39	47	25	18	37	8	20	2	6				
		7	11.45 - 12.30	53	58	21	38	45	8	42	14	6	40	32	30	52	44	9	7	12	24	39	48	49	18	37	19	29	3	54				
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
SELASA	Esti Indriyani, S.Pd.	8	13.00 - 13.45	15	26	45	38	10	8	32	59	6	53	5	44	27	9	14	7	12	24	39	48	49	2	25	19	29	3	54				
		9	13.45 - 14.30	15	26	45	42	10	8	32	59	6	53	5	44	27	9	14	7	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		1	07.00 - 07.45	36	23	54	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	49	52	31	19	40	1	35				
		2	07.45 - 08.30	36	23	49	26	27	15	38	46	44	53	30	20	5	34	11	13	55	39	47	6	25	52	31	19	40	1	35				
		3	08.30 - 09.15	10	36	49	28	27	55	38	46	53	15	20	40	44	34	11	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	35				
		4	09.15 - 10.00	10	36	49	28	29	55	6	46	53	15	20	40	44	27	34	25	13	54	43	48	37	31	52	8	19	47	2				
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
		5	10.15 - 11.00	59	53	26	45	29	50	36	6	43	13	30	10	20	27	34	55	58	23	39	48	37	31	25	8	2	24	47				
		6	11.00 - 11.45	21	53	26	45	29	50	36	6	43	13	44	27	20	33	34	55	5	23	39	37	31	25	3	11	8	24	47				
		7	11.45 - 12.30	21	53	10	45	54	29	58	6	59	48	44	27	30	33	60	52	5	13	39	37	31	25	3	11	8	22	24				
RABU	Henie Kurniawati, S.Pd.		12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
		8	13.00 - 13.45	23	43	10	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	13	2	37	31	25	49	11	8	22	24				
		9	13.45 - 14.30	23	43	45	21	60	29	26	53	59	33	52	5	28	19	27	38	44	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		1	07.00 - 07.45	51	42	36	30	27	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	49	13	40	22	1				
		2	07.45 - 08.30	51	42	36	30	11	15	60	47	10	48	25	57	20	41	26	34	12	6	23	54	17	37	49	13	40	22	1				
		3	08.30 - 09.15	51	42	30	36	11	60	50	47	53	48	27	20	10	24	41	34	12	15	39	23	17	37	18	40	8	35	7				
		4	09.15 - 10.00	43	51	30	36	29	60	50	57	53	52	27	20	10	24	41	12	34	15	39	23	25	17	18	40	8	35	7				
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
		5	10.15 - 11.00	43	51	30	13	29	27	22	10	59	48	20	41	57	26	11	12	34	47	39	53	23	17	25	40	8	35	24				
KAMIS	Sesantingsih, S.Pd.	6	11.00 - 11.45	60	51	8	13	29	27	22	10	21	48	20	41	57	26	15	12	34	47	6	53	23	17	25	11	9	7	24				
		7	11.45 - 12.30	60	53	8	41	45	29	22	59	21	48	57	10	32	27	15	52	38	39	6	43	49	23	37	11	9	7	24				
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
		8	13.00 - 13.45	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	39	24	43	49	23	37	11	40	7	22				
		9	13.45 - 14.30	53	48	54	41	45	29	15	59	46	57	10	25	32	27	9	52	38	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		1	07.00 - 07.45	6	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	39	43	3	34	14	45	13	54	1				
		2	07.45 - 08.30	48	10	30	49	51	55	36	53	15	23	17	52	32	9	19	5	25	35	39	43	3	34	14	45	13	54	1				
		3	08.30 - 09.15	48	36	49	54	51	30	10	59	23	60	17	52	32	9	55	50	26	35	39	37	18	58	34	19	3	6	1				
		4	09.15 - 10.00	59	36	49	51	9	30	10	46	23	60	32	17	52	15	55	50	26	43	39	37	18	58	34	19	3	6	22				
JUM'AT	Nani Rachmawati, S.Pd.		10.00 - 10.15	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
		5	10.15 - 11.00	59	53	41	51	9	54	22	46	6	52	32	17	40	15	27	58	60	43	13	48	14	18	49	34	45	7	35				
		6	11.00 - 11.45	36	53	41	51	15	10	22	5	46	52	32	17	40	60	27	19	12	39	13	48	14	18	49	34	45	7	35				
		7	11.45 - 12.30	36	53	41	45	15	10	22	5	46	52	30	32	17	60	27	19	12	39	43	48	37	49	18	58	9	14	7				
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT							ISTIRAHAT							ISTIRAHAT																
		8	13.00 - 13.45	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	39	43	2	37	49	18	58	9	14	7				
		9	13.45 - 14.30	53	45	60	42	54	27	26	23	46	48	3	32	17	19	5	12	52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
		1	07.00 - 07.45	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22				
		2	07.45 - 08.30	59	45	49	36	55	51	12	33	57	44	40	47	3	14	19	60	52	35	24	43	58	18	23	20	34	1	22				
SABTU	Inna Luthfiana, S.Pd.	3	08.30 - 09.15	59	14	36	49	50	51	12	44	33	53	13	47	57	9	24	55	19	43	35	20	34	3	2	23	58	1	7				
		4	09.15 - 10.00	42	14	36	49	50	45	51	44	33	53	13	52	47	9	24	55	19	43	35	20	34	3	17	23	58	22	7				
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT																														

JADWAL MENGAJAR (minor)

Nama : Nurul Anggraeni

NIM : 11402249002

NO	MATA PELAJARAN	KELAS	JAM PELAJARAN	JUML
1.	Pengantar Administrasi Perkantoran	XI AP 2, PM 2	2 JP	4 JP
2.				
3.				
	JUMLAH			6 JP

JADWAL PELAJARAN

NO	HARI	KBM	JAM KE :									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	SENIN	PAGI										
2	SELASA	PAGI										
3	RABU	PAGI										
4	KAMIS	PAGI										
5	JUM'AT	PAGI	XI AP2		XI PM2							
6	SABTU	PAGI										

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

KODE GURU
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014-2015

7.5.3 / L1
 REV : 0

KODE	NAMA GURU
1	Sujatmiko, S.Pd.
2	Hj. Siti Chotijah, S.Pd.
3	Zahidi
4	Drs. H. Khabib Sholeh, M.Pd.
5	Nani Rachmawati, B.A.
6	Esti Erningsih, S.Pd.
7	Maryani, S.Pd.
8	Dra. Suwartiyem
9	Dra. Sri Satiti Handayani
10	Suprpto Efendi, S.Pd.
11	Titi Wijayanti W., S.Pd.
12	Dra. Maryati
13	Idha Wuryanti, S.Pd.
14	Dwi Istiningtyas, S.Pd.
15	Rasdiyati, S.Pd.
16	Suwarno, S.Pd.
17	Diah Widiastuti, S.Pd.
18	Drs. Agus Haryanto
19	Henie Kurniawati, S.Pd.
20	Siti Winarsih, S.Pd.
21	Sri Hartini, S.Pd.
22	Ashar, S.Pd.
23	Endang Wahyutiningsih, S.E.
24	Inna Luthfiana, S.Pd.
25	Isnina Susiyatmi, S.E.
26	Kelik Warsono, S.Pd.
27	Evi Yuliani, S.Pd.
28	Leni Fitrasari, S.Pd.
29	Sesantiningsih, S.Pd.
30	Ika Wardani, S.E.

KODE	NAMA GURU
31	Prasetiyo Budi D., S.Pd.
32	Buyung Purwantini, S.E.
33	Gunawan, S.Pd.
34	Trijanto, S.Pd.
35	Yati Dwi Puspita A, S.Pd.
36	Kus Hendrastuti, S.Pd.
37	Risma Anggarini, S.Pd.
38	Lilik Muslimah, S.Pd.
39	Budi Kurniawan, S.Pd.
40	Kurniawati, S.Pd.
41	Esti Indriani, S.Pd.
42	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.
43	Fani Budiwati, S.Pd.
44	Giyarno, S.Pd.
45	Rita Indriyani, S.Pd.
46	Singgih Arif Widodo, S.T.
47	Wasikotun Nisa', S.Pd.Jas.
48	Tri Wibowo, S.Kom.
49	Suhardi, S.Pd.
50	Agus Sutrasno, S.Pd.
51	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd.Jas.
52	Rudi Hartono, S.Pd.
53	Fakhrudin Ariffianto, S.E.
54	Fatkur Rohman, S.Pd.I.
55	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.
56	Panggih Cahyo Imami, S.Pd.
57	Siti Khusniyati Sururiyah, S.Pd.I.
58	Dra. Siti Endah Mahiroh
59	Pandu Wangga S., S.Kom
60	Ahmad Muhlasin, S.Pd

Mengetahui
 Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo

 Sujatmiko, S.Pd.

Purworejo, Juni 2014

Waka Ur Kurikulum


 Drs. Agus Haryanto

JADWAL PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER

SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

TAHUN PELAJARAN 2014-2015

F-KUR-010
REV : 0

HA RI	PIK ET	JA M	PUKUL	LAB. TIMUR	LAB. TENGAH	LAB. BARAT
SENIN	Agus Sutrasno, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	53	39	
		2	07.45 - 08.30	53	39	48
		3	08.30 - 09.15	53	39	48
		4	09.15 - 10.00	53	39	48
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	53	39	48
		6	11.00 - 11.45	53	39	48
		7	11.45 - 12.30	53	39	48
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	53	39	48
		9	13.45 - 14.30	53	-	48
SELASA	Nani Rachmawati, B.A.	1	07.00 - 07.45	53	46	38
		2	07.45 - 08.30	53	46	38
		3	08.30 - 09.15	53	46	38
		4	09.15 - 10.00	53	46	29
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	53	23	29
		6	11.00 - 11.45	53	23	29
		7	11.45 - 12.30	53	59	29
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	53	59	29
		9	13.45 - 14.30	53	59	29
RABU	Henie Kurniawati, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	23	48
		2	07.45 - 08.30	17	23	48
		3	08.30 - 09.15	17	23	48
		4	09.15 - 10.00	17	23	29
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	23	29
		6	11.00 - 11.45	17	23	29
		7	11.45 - 12.30	59	23	29
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	59	23	29
		9	13.45 - 14.30	59	-	29
KAMIS	Sesantiningih, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	39	49
		2	07.45 - 08.30	17	39	49
		3	08.30 - 09.15	17	39	49
		4	09.15 - 10.00	17	39	49
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	-	48
		6	11.00 - 11.45	17	46	48
		7	11.45 - 12.30	17	46	48
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	17	46	48
		9	13.45 - 14.30	17	46	48

JUM'AT	Esti Indriani, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	59	23	49
		2	07.45 - 08.30	59	23	49
		3	08.30 - 09.15	59	23	49
		4	09.15 - 10.00	17	23	49
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	23	48
		6	11.00 - 11.45	17	23	48
SABTU	Inna Luthfiana, S.Pd.	1	07.00 - 07.45	17	23	48
		2	07.45 - 08.30	17	23	48
		3	08.30 - 09.15	17	23	59
		4	09.15 - 10.00	17	23	59
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT		
		5	10.15 - 11.00	17	39	59
		6	11.00 - 11.45	17	39	59
		7	11.45 - 12.30	17	39	59
			12.30 - 13.00	ISTIRAHAT		
		8	13.00 - 13.45	17	-	59
		9	13.45 - 14.30	17	-	-

KODE GURU

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 17 : Diah Widiastuti, S.Pd. | 46 : Singgih Arif Widodo, S.T. |
| 23 : Endang Wahyutiningsih, S.E. | 48 : Tri Wibowo, S.Kom. |
| 29 : Sesantiningih, S.Pd. | 49 : Suhardi, S.Pd. |
| 38 : Lilik Muslimah, S.Pd. | 53 : Fakhruddin Ariffianto, S.E. |
| 39 : Budi Kurniawan, S.Pd. | 59 : Pandu Wangga S., S.Kom |

Purworejo, 14 Juli 2014

Waka Ur Kurikulum

Drs. Agus Haryanto



**DAFTAR NAMA WALI KELAS
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

NO	NAMA	KELAS
1	Fakhrudin Ariffianto, S.E.	X TKJ 1
2	Rita Indriyani, S.Pd	X RPL
3	Suhardi, S.Pd.	X Akuntansi 1
4	Agus Ahmadi, S.Pd.Si.	X Akuntansi 2
5	Rahmi Dwi Kusumawati, S.Pd.	X Adm. Perkantoran 1
6	Akhmad Mujahidin Tsani, S.Pd.Jas	X Adm. Perkantoran 2
7	Lilik Muslimah, S.Pd.	X Pemasaran 1
1	Wasikotun Nisa', S.Pd.Jas.	XI TKJ 1
2	Fani Budiyati, S.Pd.	XI TKJ 2
3	Rudi Hartono, S.Pd.	XI RPL
4	Esti Indriani, S.Pd.	XI Akuntansi 1
5	Siti Winarsih, S.Pd.	XI Akuntansi 2
6	Ika Wardani, S.E.	XI Akuntansi 3
7	Titi Wijayanti W., S.Pd.	XI Adm. Perkantoran 1
8	Evi Yuliani, S.Pd.	XI Adm. Perkantoran 2
9	Dra. Mariyati	XI Pemasaran 1
10	Giyarno, S.Pd.	XI Pemasaran 2
1	Inna Luthfiana, S.Pd.	XII TKJ 1
2	Idha Wuryanti, S.Pd.	XII TKJ 2
3	Risma Anggarini, S.Pd.	XII RPL
4	Isnina Susiyatmi, S.E.	XII Akuntansi 1
5	Trijanto, S.Pd.	XII Akuntansi 2
6	Dwi Istiningtyas, S.Pd.	XII Akuntansi 3
7	Kurniawati, S.Pd.	XII Adm. Perkantoran 1
8	Henie Kurniawati, S.Pd.	XII Adm. Perkantoran 2
9	Ashar, S.Pd.	XII Pemasaran 1
10	Endang Wahyutiningsih, S.E.	XII Pemasaran 2

Mengetahui
Kepala SMK Batik Perbaik Purworejo

 Sujatmiko, S.Pd

Purworejo, 14 Juli 2014

Waka Ur. Kurikulum


Drs. Agus Haryanto

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran

TINGKAT : XI

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2014 / 2015

KOMPETENSI INTI :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

I. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	4	0	4
4.	Oktober	5	0	5
5.	Nopember	4	0	4
6.	Desember	5	2	3
JUMLAH		27	6	21

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 6 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (21 – 5 Minggu = 16)
Jumlah Minggu Efektif x Jumlah Jam Pelajaran = 16 x 2
= 32 jam pelajaran

- Kegiatan selama Minggu efektif
Bulan Juli = MOPD dan Pesantren Kilat (1 Minggu)
Bulan Oktober = Kegiatan Tengah Semester (1 Minggu)
Bulan Desember = Kegiatan Ulangan Akhir Semester Gasal (2 Minggu)

Kegiatan UAS Susulan dan Remidi (1 Minggu)

II. DISTRIBUSI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1.	3.1 Menjelaskan pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar	10 JP
	4.1 Menyusun POS	
	Ulangan Harian KD 1	2 JP
2.	3.2 Menjelaskan pengertian, fungsi dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi dan asertif	4 JP
	4.2 Menyusun rencana pengelolaan waktu	2 JP
	Ulangan Harian KD 2	2 JP
3.	3.3 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	2 JP
	4.3 Merencanakan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	2 JP
	Ulangan Harian KD 3	2 JP
4.	3.4 Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	2 JP
	4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	2 JP
5.	Ulangan Harian KD 4	2 JP
	Jumlah	32 JP

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik Purworejo

PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

TINGKAT : XI

SEMESTER : GENAP

TAHUN PELAJARAN : 2014 / 2015

KOMPETENSI INTI :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

III. RINCIAN MINGGU DALAM SEMESTER

NO	NAMA BULAN	BANYAKNYA MINGGU	JML. MINGGU TDK. EFEKTIF	JML. MINGGU EFEKTIF
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	4	1	3
4.	April	5	1	4
5.	Mei	4	0	4
6.	Juni	4	1	3
JUMLAH		25	3	22

Ket:

- Jumlah minggu tidak efektif = 3 minggu efektif
- Jumlah jam pelajaran efektif (22 – 3 Minggu = 19)

$$\text{Jumlah Minggu Efektif} \times \text{Jumlah Jam Pelajaran} = 19 \times 2$$

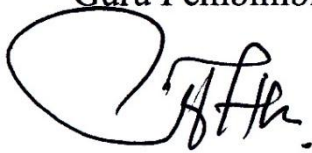
$$= 38 \text{ jam pelajaran}$$
- Kegiatan selama Minggu efektif
 Bulan Juni = Ulangan Akhir Semester Genap(2 Minggu)
 Ulangan Susulan dan Remidi (1 Minggu)

IV. DISTRIBUSI WAKTU

NO.	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU
1.	3.5 Menguraikan Sistem Informasi Manajemen	8
	4.5 Menggunakan Sistem Informasi Manajemen	8
2.	3.6 Menjelaskan Manajemen Basis Data	10
	4.6 Mengelola Berbasis Data	8
3.	Ulangan Harian 2KD x 2 JP	4
	JUMLAH	38

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan	: SMK Batik Perbaik Purworejo
Program Studi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Pengantar Administrasi Perkantoran
Tingkat	: XI
Tahun Pelajaran	: 2014 / 2015

Kompetensi Inti:

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Alokasi Waktu
1	3.1. Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS)	Prosedur Operasi Standar (POS) <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian prosedur dan prosedur standar 2. Simbol-simbol prosedur operasi standar 3. Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran 4. Jenis –jenis POS dalam administrasi perkantoran 5. Prinsip –prinsip penyusunan POS 6. Teknik Penyusunan POS 	12 JP
	4.1. Menyusun POS.		
	3.2. Menjelaskan pengertian, fungsi dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas delegasi dan asertif.	Pengelolaan waktu secara produktif <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian pengelolaan waktu 2. Tujuan pengelolaan waktu 3. Prinsip-prinsip manajemen waktu 4. Menentukan urutan prioritas 5. Evaluasi penggunaan waktu 	8 JP
	4.2 Menyusun rencana pengelolaan waktu		
	3.3. Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran.	Otomatisasi Administrasi Perkantoran <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian otomatisasi perkantoran 2. Tujuan otomatisasi perkantoran 3. Manfaat otomatisasi perkantoran 4. Dampak otomatisasi perkantoran 	6 JP

	4.3 Merencanakan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran		
	3.4. Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	Penerapan Otomatisasi Administrasi Perkantoran 1. Pengguna otomatisasi kantor 2. Jenis –jenis aplikasi otomatisasi kantor 3. Penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran	6 JP
	4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran		
Jumlah Jam Semester 1 dalam 1 kelas			32 JP
2	3.5 Menguraikan Sistem Informasi Manajemen.	Sistem Informasi Manajemen • Prasyarat sistem informasi • Tujuan informasi • Data dan Informasi • Jenis-jenis sistem informasi • Pengertian Sistem Informasi • Manfaat informasi • Karakteristik informasi siap pakai • Input-Proses-Output • Pengendalian informasi	18 JP
	4.5Menggunakan Sistem Informasi Manajemen		

	3.6 Menjelaskan manajemen basis data	Mengelola data dan informasi <ul style="list-style-type: none">• Menghimpun data• Pencatatan data• Pengolahan data• Penggandaan data menjadi informasi• Pendistribusian data dan informasi• Penyimpanan data dan informasi	20 JP
	4.6 Mengelola berbasis data		
Jumlah Jam Semester II Dalam 1 Kelas			38 JP

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

PROGRAM SEMESTER TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

Satuan Pendidikan : SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
Prog/Komp.Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : **XI/ Gasal**

Kompetensi Inti :

- KI 1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1.1 Bertambkeimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang				Tahun Pelajaran 2013/2015	Pesantren	Sebelum dan Sesudah											Kegiatan UTS Gasal									Akhir Semester UAS Susulan dan remidi	Libur UAS Gasal			

[illegible]


KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER						
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5		
Ulangan Harian KD 2			2														2															
3.3 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian Otomatisasi Perkantoran• Tujuan otomatisasi perkantoran• Manfaat otomatisasi perkantoran• Dampak otomatisasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsikan pengertian dan konsep otomatisasi perkantoran.• Menyebutkan tujuan otomatisasi perkantoran.• Mendeskripsikan manfaat otomasisasi perkantoran.• Mengevaluasi dampak otomasisasi perkantoran.	2																			2										
4.3Merencanaan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran.			2																					2								
Ulangan Harian KD 3			2																					2								
3.4Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran.	<ul style="list-style-type: none">• Pengguna otomatisasi kantor• Jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor	<ul style="list-style-type: none">• Mendeskripsikan pengguna otomatisasi perkantoran.• Menyebutkan jenis-jenis aplikasi otomatisasi perkantoran.• Menggambarkan penggunaan aplikasi otomatisasi	2																													
4.4Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran.																								2								

KD	Materi Pokok	Indikator	Σ JP	JULI					AGUSTUS				SEPT				OKTOBER					NOP				DESEMBER				
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
	• Penggunaan aplikasi otomatisasi Perkantoran	perkantoran.	2																											
Ulangan Harian KD 4			2																											
JUMLAH JAM PER SEMESTER			32																											

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mahasiswa,

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

SILABUS MATA PELAJARAN:
PENGANTAR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Satuan Pendidikan : SMK Batik Perbaik Purworejo

Kelas : XI

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, (gotong royong,kerjasama, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga</p> <p>Administrasi Perkantoran Modern, The Liang Gie</p> <p>Manajemen Administrasi Perkantoran,</p>
<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, mennggunakan peralatan kantor</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran</p>					

<p>sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan perkantoran</p>			<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p>		<p>Modul Administrasi Perkantoran, P4TK Bispar</p>
<p>3.2 Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS)</p> <p>4.1 Menyusun POS</p>	<p>Prosedur Operasi Standar (POS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar • Simbol-simbol prosedur operasi standar • Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran • Prinsip-prinsip penyusunan POS • Teknik penyusunan POS 		<p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam merancang prosedur dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Portofolio</p> <p>Hasil kerja peserta didik berupa rancangan prosedur pelayanan pekerjaan kantor</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>6 MG x 2 Jam Pelajaran</p>	<p>Manajemen Kearsipan Modern</p> <p>Sistem Informasi Manajemen</p>

		<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa prosedur-prosedur operasi standar dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Merancang beberapa jenis prosedur operasi standar dalam penanganan pekerjaan kantor.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p>			
--	--	---	--	--	--

		Komunikasi Mempresentasikan dampak kesalahan prosedur penanganan pekerjaan kantor			
--	--	---	--	--	--

<p>3.3 Menjelaskan pengertian, fungsi dan teknik manajemen waktu berdasarkan skala prioritas, delegasi, dan asertif</p> <p>4.2 Menyusun rencana pengelolaan waktu</p>	<p>Pengelolaan Waktu secara Produktif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian pengelolaan waktu • Tujuan pengelolaan waktu • Prinsip-prinsip manajemen waktu • Menentukan urutan prioritas • Evaluasi penggunaan waktu 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati pengelolaan waktu dalam penangan berbagi jenis pekerjaan kantor.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengelolaan waktu dalam penangan pekerjaan kantor</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat rencana pengelolaah waktu, harian, minguan dan bulanan dalam penanganan pekerjaan kantor</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan dampak pengelolaan waktu yang tidak efektif dalam</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat rencana sehari-hari, mingguan dan bulanan berkaitan pengelolaan waktu</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan membuat rencana pengelolaan waktu</p> <p>Portofolio</p> <p>Hasil kerja peserta didik berupa rencana pengelolaan waktu</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>4MG x 2 Jam Pelajaran</p>	
---	---	--	--	------------------------------	--

		<p>penanganan pekerjaan kantor.</p> <p>contoh</p> <p>Penanganan waktu yang tidak efektif</p> <p>Komunikasi</p> <p>Membuat rencana dan mempresentasikan pengelolaan waktu dalam penanganan pekerjaan kantor.</p>			
--	--	--	--	--	--

<p>3.4 Menjelaskan makna, dampak dan cara penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p> <p>4.3Merencanaan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran</p>	<p>Otomatisasi Administrasi Perkantoran</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengertian Otomatisasi Perkantoran• Tujuan otomatisasi perkantoran• Manfaat otomatisasi perkantoran• Dampak otomatisasi perkantoran	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mendiskusikan hasil pengamatan otomatisasi perkantoran dan menarik kesimpulan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan membuktikannya dengan memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.</p>	<p>Tugas</p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan otomatisasi perkantoran</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam diskusi</p> <p>Portofolio</p> <p>Laporan tertulis hasil diskusi kelompok</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>	<p>4 MG x 2 Jam Pelajaran</p>	
---	--	---	---	-------------------------------	--

		Komunikasi Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran			
--	--	--	--	--	--

3.5 Menjelaskan penerapan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	Penerapan Otomatisasi Administrasi Perkantoran	Mengamati Mengamati beberapa penerapan otomatisasi dalam bidang administrasi perkantoran.	Tugas Melakukan pengamatan dalam penerapan otomatisasi perkantoran	6 MG x 2 Jam Pelajaran	
4.4 Menerapkan otomatisasi dalam administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none">• Pengguna otomatisasi kantor• Jenis-jenis aplikasi otomatisasi kantor• Penggunaan aplikasi otomatisasi perkantoran	Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan otomatisasi perkantoran Eksperimen/explore Menggunakan/mempraktekan jenis aplikasi otomatisasi kantor Asosiasi Menjelaskan dampak penerapan otomatisasi perkantoran, dan membuktikannya dengan memberikan contoh dalam bidang pelayanan kantor.	Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan peserta didik dalam penggunaan jenis aplikasi otomatisasi kantor Portofolio Hasil praktek penggunaan aplikasi otomatisasi kantor Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

		Komunikasi Mempresentasikan hasil pengamatan penerapan otomatisasi perkantoran			
--	--	--	--	--	--

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.6 Menguraikan Sistem Informasi Manajemen	Sistem Informasi Manajemen <ul style="list-style-type: none">• Prasyarat sistem informasi• Tujuan informasi• Data dan Informasi• Jenis-jenis sistem informasi• Pengertian Sistem Informasi• Manfaat informasi• Karakteristik informasi siap pakai• Input-Proses-Output• Pengendalian informasi	Mengamati Mengamati beberapa penerapan sistem informasi yang digunakan dalam penanganan kegiatan perkantoran	Tugas Membuat model rancangan sistem informasi yang berkaitan dengan pelayanan pekerjaan kantor	8 MG x 2 Jam Pelajaran	
4.5 Menggunakan Sistem Informasi Manajemen		Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan sistem informasi manajemen Eksperimen/explore Membuat model/corak sistem informasi manajemen. Asosiasi Menjelaskan manfaat sistem informasi dalam memberikan pelayan dalam bidang administrasi perkantoran Komunikasi Mempresentasikan hasil	Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pembuatan model ssistem inforasi Portofolio Laporan hasil pembuatan model sistem informasi Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

		pengamatan dan menarik kesimpulan.			
--	--	------------------------------------	--	--	--

3.7 Menjelaskan manajemen basis data	Mengelola data dan informasi	Mengamati Mengamati beberapa jenis data dan informasi yang terdapat pada kegiatan administrasi perkantoran, dan alat-alat yang digunakan dalam pengelolaan data dan informasi	Tugas Melakukan pengamatan dan melaporkan secara tertulis hasil pengamatan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan pekerjaan kantor	8 MG x 2 Jam Pelajaran	
4.6 Mengelola berbasis data	<ul style="list-style-type: none">• Menghimpun data• Pencatatan data• Pengolahan data• Penggandaan data menjadi informasi• Pendistribusian data dan informasi• Penyimpanan data dan informasi	Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan manajemen berbasis data dan informasi	Observasi Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengelolaan data dan informasi		
		Eksperimen/explore Membuat instrumen/alat/formulir yang digunakan untuk menghimpun data, melakukan pengumpulan data, mengolah data dan menyajikan data yang berkaitan dengan pekerjaan kantor	Portofolio Laporan hasil kerja pembuatan instrumen pengumpulan data		
		Asosiasi Menjelaskan dampak kesalahan dalam penyajian data dan informasi yang tidak akurat/tepat.	Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		

		Komunikasi Mengolah data dan mempresentasikan hasil pengolahan data dalam bentuk grafik.			
--	--	---	--	--	--

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester : XI/ 1
Materi Pokok : Prosedur Administrasi Perkantoran
Alokasi Waktu : 2 @ 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktifdan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 :Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KI	Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi	Pencapaian
1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya. 1.2 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai yang dianut.	1. Menghayati ajaran agama yang dianutnya. 2. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya 3. Menyadari pentingnya diiplin watu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya. 4. Mengiuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.	

	1.3 Mengaplikasikan system informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.	5. Mensyukuri anugerah Tuhan Aatas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya. 6. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.
2.	2.1.Memiliki motivasi internet dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan opsional standard, dan otomasisasi perkantoran. 2.2.Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajran sebagai bagian dari sikap ilmiah. 2.3.Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasii sikapkerja. 2.4.Memiliki sikap proaktif dalam melakuakn pembelajran system informasimanajemen, prosedur operasional satandar, dan otomasisai perkantoran.	1. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari. 2. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru. 3. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran. 4. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran. 5. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajran.
3.	3.1.Menjelaskan perngetian, simbol-simbol,prinsip dan teknik penyusunan SOP.	1. Menggambarkan prosedur opsasional standard .
4.	4.1. Menyusun SOP	1. Menyajikan hasil pengamatan tentang keunggulan dan kelemahan prosedur yang diterapkan. 2. Menyajikan hasil penyusunan alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan simbol. 3. Menyajikan hasil pengamatan tentang judul-judul POS. 4. Menyajikan hasil analisis prinsip-prinsip dalam suatu POS yang telah dianalisis. 5. Menyajikan hasil analisis tentang langkah-langkah penyusunan POS.

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti serangkaian kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menghayati ajaran agama yang dianutnya.
2. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya
3. Menyadari [entingya daisiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.
4. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.
5. Mensyukuri anugerah Tuhan atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.
6. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.
7. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.

- Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.
- Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.
- Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.
- Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.
- Menggambarkan prosedur operasional standar
- Menyajikan hasil pengamatan tentang keunggulan dan kelemahan prosedur yang diterapkan.

D. Materi Pembelajaran
 Prosedur Operasional Standar

- E. Metode Pembelajaran**
- Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
 - Model pembelajaran : *Inquiry*
 - Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
 - Strategi pembelajaran : Student Center

- F. Metode, Alat, dan Sumber Pembelajaran**
- Media :Modul Pengantar Administrasi Perkantoran,power point
 - Alat/bahan :Laptop,LCD

G. Sumber belajar
 Modul Formatif Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI Semester 1

H. Metode Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	a. Guru menyiapkan peserta didik secara fisik dan psikis untuk mengikuti proses pembelajaran tentang Pengertian Prosedur Operasional Standar. b. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang Pengertian Prosedur Operasional Standar. c. Guru mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk memperlajari materi Pengertian Prosedur Operasional Standar. d. Guru menjelaskan tujuan pembelajran atau kompetensi dasar yang akan dicapai. e. Guru menyampaikan garis	10 menit

		<p>besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas tentang Pengertian Prosedur Operasional Standar.</p>	
	Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka secara luas dan bervariasi kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan pengamatan melalui kegiatan mengamati prosedur dalam suatu pekerjaan dilingkungan sekitar untuk membangkitkan rasa ingin tahu. Guru memfasilitasi peserta didik melakukan pengamatan untuk melatih peserta didik dalam memperhatikan hal penting tentang prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi . Peserta didik mengamati berbagai prosedur dalam suatu organisasi. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka kesempatan secara luas kepada peserta didik untuk bertanya mengenai prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi. Guru membimbing peserta didik untuk dapat mengajukan pertanyaan secara mandiri. Peserta didik menanyakan tentang prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi. 	65 menit

		<p>c. Guru mengarahkan peserta didik mengajukan pertanyaan yang mengarah ke pencapaian kompetensi dasar.</p> <p>d. Guru mengembangkan rasa ingin tahu peserta didik dari pertanyaan yang telah diajukan.</p> <p>e. Guru membimbing peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara dari pertanyaan yang diajukan.</p> <p>f. Peserta didik menentukan atau memilih sejumlah pertanyaan pokok atau penting sebagai landasan untuk merumuskan jawaban sementara.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru membimbing peserta didik untuk menggali dan mengumpulkan informasi tentang prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi.</p> <p>b. Peserta didik diminta untuk mengkaji keunggulan dan kelemahan dari prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi yang telah diamati.</p> <p>c. Peserta didik diminta untuk mencatat berbagai keunggulan dan kelemahan dari prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi yang telah diamati</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>a. Peserta didik mendiskusikan tentang keunggulan dan kelemahan dari prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi yang telah diamati.</p> <p>b. Peserta didik menganalisis tentang keunggulan dan kelemahan dari prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi yang telah kembali.</p> <p>c. Peserta didik menyimpulkan keunggulan dan kelemahan dari prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi yang telah diamati.</p>	
--	--	---	--

		<p>Mengkomunikasikan</p> <p>a. Peserta didik menyusun bahan paparan hasil analisis keunggulan dan kelemahan dari prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi yang telah diamati.</p> <p>b. Peserta didik mempresentasikan hasil kegiatan individu tentang keunggulan dan kelemahan dari prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi yang telah diamati.</p> <p>c. Guru menilai hasil presentasi dan tanya jawab sebagai hasil belajar peserta didik.</p>	
	Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pembelajaran.</p> <p>b. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.</p> <p>c. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan terprogram.</p> <p>d. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</p> <p>e. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p>	15 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Sikap Spiritual
 - a. Teknik penilaian :Observasi Guru
 - b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
 - c. Lembar Observasi Sikap Spiritual

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	
2.	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya	
3.	Menjaga kebersihan lingkungan	
4.	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik	
5.	Masuk kelas tepat pada waktunya	
6.	Memenuhi peraturan di sekolah	
7.	Berfikir positif	
8.	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik	
Jumlah skor maksimal : 32		

Kisi –kisi Lembar Observasi sikap Spiritual

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
Kode B	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya
Kode C	Menjaga kebersihan lingkungan
Kode D	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik
Kode E	Masuk kelas tepat pada waktunya
Kode F	Memenuhi peraturan di sekolah
Kode G	Berfikir positif
Kode H	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik

$$\text{Nilai sikap spiritual} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap spiritual

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

2. Sikap Sosial
- a. Teknik penilaian :Observasi Guru
 - b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
 - c. Lembar Observasi Sikap Sosial

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Gemar membaca buku-buku pelajaran	
2.	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.	
3.	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran	
4.	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran	
5.	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru	
Jumlah skor maksimal : 20		

Kisi –kisi lembar observasi sikap sosial

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Gemar membaca buku-buku pelajaran
Kode B	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
Kode C	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran
Kode D	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran
Kode E	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru

$$\text{Nilai sikap sosial} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap sosial

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 7 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah
		A	B	C	D	E	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	4	4	19
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	3	17
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	4	4	19
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	4	4	19
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	3	17
6	Budi Syah Putri	4	4	3	4	4	19
7	Dewi Septiyani	4	4	3	4	4	19
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	4	4	19
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	4	4	19
10	Ela Kristiana	4	4	3	4	4	19
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	4	4	19
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	4	4	19
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	4	4	19
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	4	4	19
15	Himatul Ula	4	4	3	4	4	19
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	4	4	19
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	4	4	19
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	4	4	19
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	4	4	19
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	4	4	19
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Putri Indah Sari	4	4	3	4	4	19
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	4	4	19
24	Rita Agustina	4	4	3	4	4	19
25	Rosita Sari	4	4	3	4	4	19
26	Sekar Sari	4	4	3	4	4	19
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	4	4	19
28	Sri Mulyani	4	4	3	4	4	19
29	Suhesti	4	4	3	4	4	19
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	4	4	19
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	4	4	19
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	4	4	19
33	Umi Solichah	4	4	3	4	4	19
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	4	4	19
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	4	4	19
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,7 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
		A	B	C	D	E	F	G	H	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	4	4	4	32
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	3	4	4	3	4	29
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	3	4	4	3	4	29
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	3	4	4	3	4	29
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	4	4	3	4	29
6	Budi Syah Putri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
7	Dewi Septiyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
10	Ela Kristiana	4	4	3	3	4	4	3	4	29
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
15	Himatul Ula	4	4	3	3	4	4	3	4	29
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	3	4	4	3	4	29
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
22	Putri Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	3	4	4	3	4	29
24	Rita Agustina	4	4	3	3	4	4	3	4	29
25	Rosita Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
26	Sekar Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
28	Sri Mulyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
29	Suhesti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
33	Umi Solichah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,7 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
Skor Maksimal		32	20	52	100
1	Agustin Nur Cahyawati	29	19	48	92.31
2	Alfiyani Srilestari	29	17	46	88.46
3	Alvia Marta Nur S. P	29	19	48	92.31
4	Ari Widyaningsih	29	19	48	92.31
5	Astin Rahayu	29	17	46	88.46
6	Budi Syah Putri	29	19	48	92.31
7	Dewi Septiyani	29	19	48	92.31
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	29	19	48	92.31
9	Eka Purnama Sari	29	19	48	92.31
10	Ela Kristiana	29	19	48	92.31
11	Endah Puji Lestari	29	19	48	92.31
12	Fanny Meytha Anastasari	29	19	48	92.31
13	Fita Aditiya Safitri	29	19	48	92.31
14	Genesia Duwi Savitri	29	19	48	92.31
15	Himatul Ula	29	19	48	92.31
16	Ika Nur Indah Sari	29	19	48	92.31
17	Indah Sari Ana Cahyani	29	19	48	92.31
18	Erna Rachma Sari	29	19	48	92.31
19.	Namita Pratiwi	29	19	48	92.31
20	Nofita Ferdianti	29	19	48	92.31

21	Nurul Mekayanti	29	19	48	92.31
22	Putri Indah Sari	29	19	48	92.31
23	Revania Cahyaning Tyas	29	19	48	92.31
24	Rita Agustina	29	19	48	92.31
25	Rosita Sari	29	19	48	92.31
26	Sekar Sari	29	19	48	92.31
27	Siti Nuryantimah	29	19	48	92.31
28	Sri Mulyani	29	19	48	92.31
29	Suhesti	29	19	48	92.31
30	Tiwy Ika Widyanti	29	19	48	92.31
31	Tri Purwo Fajaryanti	29	19	48	92.31
32	Ulfatun Mubarakah	29	19	48	92.31
33	Umi Solichah	29	19	48	92.31
34	Wahyu Yudi Yanti	29	19	48	92.31
35	Wika Riyan Handani	29	19	48	92.31
36	Sri Utari Dwi Yulianti	29	19	48	92.31

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 7 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah
		A	B	C	D	E	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Ade Estiningsih	4	4	3	4	4	19
2	Ani Rohmah	4	4	3	3	3	17
3	Anin Afiqoh	4	4	3	4	4	19
4	Anisa Fitri Awaliani	4	4	3	4	4	19
5	Anisa Pujiyanti	4	4	3	3	3	17
6	Dwita Velian Sulistiani	4	4	3	4	4	19
7	Elok Wahyu Ismawati	4	4	3	4	4	19
8	Eva Soraya	4	4	3	4	4	19
9	Febrina Falentina	4	4	3	4	4	19
10	Fitri Ulfah	4	4	3	4	4	19
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	4	4	3	4	4	19
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	4	4	3	4	4	19
13	Mike Dwi Hartiningsih	4	4	3	4	4	19
14	Naryati	4	4	3	4	4	19
15	Nur Fatimah	4	4	3	3	3	17
16	Pangestika Rismazulfianti	4	4	3	4	4	19
17	Ratna Agustin	4	4	3	4	4	19
18	Siti Fajriyah	4	4	3	4	4	19
19.	Siti Nurjanah	4	4	3	4	4	19
20	Sri Purnamasari	4	4	3	4	4	19
21	Triska Dani Rasita	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Turinah	4	4	3	4	4	19
23	Uut Aviana	4	4	3	4	4	19
24	Wahyu Puji Astutik	4	4	3	3	3	17
25	Wahyu Riskiningtyas	4	4	3	4	4	19
26	Dwi Puji Hastuti	4	4	3	4	4	19

[illegible]

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI PM 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,7 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritua 1	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
	Skor Maksimal	32	20	52	100
1	Ade Estiningsih	31	19	50	96.15
2	Ani Rohmah	31	17	48	92.31
3	Anin Afiqoh	31	19	50	96.15
4	Anisa Fitri Awaliani	31	19	50	96.15
5	Anisa Pujiyanti	31	17	48	92.31
6	Dwita Velian Sulistiani	31	19	50	96.15
7	Elok Wahyu Ismawati	31	19	50	96.15
8	Eva Soraya	31	19	50	96.15
9	Febrina Falentina	31	19	50	96.15
10	Fitri Ulfah	31	19	50	96.15
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	31	19	50	96.15
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	31	19	50	96.15
13	Mike Dwi Hartiningsih	31	19	50	96.15
14	Naryati	31	19	50	96.15
15	Nur Fatimah	31	17	48	92.31
16	Pangestika Rismazulfianti	31	19	50	96.15
17	Ratna Agustin	31	19	50	96.15
18	Siti Fajriyah	31	19	50	96.15
19.	Siti Nurjanah	31	19	50	96.15
20	Sri Purnamasari	31	19	50	96.15

21	Triska Dani Rasita	31	19	50	96.15
22	Turinah	31	19	50	96.15
23	Uut Aviana	31	19	50	96.15
24	Wahyu Puji Astutik	31	19	50	96.15
25	Wahyu Riskiningtyas	31	17	48	92.31
26	Dwi Puji Hastuti	31	19	50	96.15

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester : XI/ 1
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Operasional Standar
Alokasi Waktu : 2 @ 45 menit

J. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 :Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

K. Kompetensi Dasar dan Indikator

KI	Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi	Pencapaian
1.	1.4 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya. 1.5 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai yang dianut. 1.6 Mengaplikasikan system informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.	7. Menghayati ajaran agama yang dianutnya. 8. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya 9. Menyadari pentingnya disiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya. 10. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya. 11. Mensyukuri anugerah Tuhan Atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.	

		12. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.
2.	<p>2.5. Memiliki motivasi internet dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan opsional standard, dan otomasisasi perkantoran.</p> <p>2.6. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.7. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.</p> <p>2.8. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomasisasi perkantoran.</p>	<p>6. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.</p> <p>7. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.</p> <p>8. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>9. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>10. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.</p>
3.	3.2. Menjelaskan pengetahuan, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan SOP.	2. Memahami symbol-simbol prosedur operasional standar.
4.	4.1. Menyusun SOP	<p>6. Menyajikan hasil pengamatan tentang keunggulan dan kelemahan prosedur yang diterapkan.</p> <p>7. Menyajikan hasil penyusunan alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan simbol.</p> <p>8. Menyajikan hasil pengamatan tentang judul-judul POS.</p> <p>9. Menyajikan hasil analisis prinsip-prinsip dalam suatu POS yang telah dianalisis.</p> <p>10. Menyajikan hasil analisis tentang langkah-langkah penyusunan POS.</p>

L. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti serangkaian kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:

14. Menghayati ajaran agama yang dianutnya.
15. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya
16. Menyadari pentingnya disiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.
17. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.
18. Mensyukuri anugerah Tuhan atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.
19. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.
20. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.
21. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.
22. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.
23. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.
24. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.

- 25. Memahami simbol-simbol prosedur operasional standar.
- 26. Menyajikan hasil penyusunan alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan simbol.

M. Materi Pembelajaran
 Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran.

- N. Metode Pembelajaran**
- 5. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
 - 6. Model pembelajaran : *Inquiry*
 - 7. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
 - 8. Strategi pembelajaran : Student Center

- O. Metode, Alat, dan Sumber Pembelajaran**
- a. Media :Modul Pengantar Administrasi Perkantoran,power point
 - b. Alat/bahan :Laptop,LCD

P. Sumber belajar
 Modul Formatif Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI Semester 1

Q. Metode Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	f. Guru menyiapkan peserta didik secara fisik dan psikis untuk mengikuti proses pembelajaran tentang symbol-simbol prosedur operasional standar. g. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang symbol-simbol prosedur operasional standar. h. Guru megantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari materi symbol-simbol prosedur operasional standar. i. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai. j. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan	10 menit

		<p>penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas tentang symbol-simbol prosedur operasional standar.</p>	
	Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka secara luas kesempatan secara luas kepada peserta didik untuk bertanya mengenai symbol-simbol prosedur operasional standar di lingkungan sekitar untuk membangkitkan rasa ingin tahu. Guru memfasilitasi peserta didik melakukan pengamatan untuk melatih peserta didik dalam memperhatikan hal penting tentang pemakaian symbol-simbol dalam prosedur operasional standar dalam menyelesaikan pekerjaan suatu organisasi. Peserta didik mengamati berbagai prosedur pemakaian symbol prosedur operasional standar di lingkungan sekitar. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka kesempatan secara luas kepada peserta didik untuk bertanya mengenai pemakaian symbol prosedur operasional standar dalam organisasi. Guru membimbing peserta didik untuk mengajukan pertanyaan secara mandiri. Peserta didik menanyakan tentang pemakaian simbol prosedur operasional standar dalam organisasi. Guru mengarahkan peserta didik mengajukan pertanyaan yang mengarah ke pencapaian 	65 menit

		<p>kompetensi dasar.</p> <p>e. Guru mengembangkan raasaingin tahu peserta didik dari pertanyaan yang telah diajukan.</p> <p>f. Guru membimbing peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara dari pertanyaan yang diajukan.</p> <p>g. Peserta didik menentukan atau memilih sejumlah pertanyaan pokok atau penting sebagai landasan untuk merumuskan jawaban sementara.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>b. Guru membimbing peserta didik untuk menggali dan mengumpulkan informasi tentang alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan simbol.</p> <p>c. Peserta didik diminta untuk membuat alur proses penanganan surat masuk menggunakan simbol dengan kreativitas masing-masing.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>a. Peserta didik mengkaji tentang alur proses penanganan surat masuk menggunakan simbol dengan kreativitas masing-masing.</p> <p>b. Peserta didik menganalisis tentang alur proses penanganan surat masuk menggunakan simbol dengan kreativitas masing-masing.</p> <p>c. Peserta didik menyimpulkan alur proses penanganan surat masuk menggunakan simbol-simbol dengan kreativitas masing-masing.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>a. Peserta didik menyusun bahan paparan hasil analisis alur proses penanganan surat masuk menggunakan simbol dengan kreativitas masing-masing.</p> <p>b. Peserta didik mempresentasikan hasil</p>	
--	--	--	--

		<p>kegiatan individu tentang alur proses penanganan surat masuk menggunakan simbol dengan kreativitas masing-masing.</p> <p>c. Guru menilai hasil presentasi dan tanya jawab sebagai hasil belajar peserta didik.</p>	
	Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pembelajaran.</p> <p>b. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.</p> <p>c. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</p> <p>d. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p>	15 menit

R. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik penilaian : Pengamatan, praktikum, tes tertulis
2. Prosedur penilaian :

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <ol style="list-style-type: none"> Kerjasama Komunikasi/interaksi Pemahaman materi Keaktifan 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi/ praktek
2.	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan fungsi-fungsi dari simbol-simbol Prosedur Operasional Standar. Memilih simbol-simbol POS sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dalam Administrasi Perkantoran. 	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	c. Menyebutkan jenis-jenis dari Prosedur Opersional Standar.		

S. Penilaian Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual
 - a. Teknik penilaian :Observasi Guru
 - b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
 - c. Lembar Observasi Sikap Spiritual

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	
2.	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya	
3.	Menjaga kebersihan lingkungan	
4.	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik	
5.	Masuk kelas tepat pada waktunya	
6.	Memenuhi peraturan di sekolah	
7.	Berfikir positif	
8.	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik	
Jumlah skor maksimal : 32		

Kisi –kisi Lembar Observasi sikap spiritual

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
Kode B	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya
Kode C	Menjaga kebersihan lingkungan
Kode D	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik
Kode E	Masuk kelas tepat pada waktunya
Kode F	Memenuhi peraturan di sekolah
Kode G	Berfikir positif
Kode H	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik

$$\text{Nilai sikap spiritual} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap spiritual

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

2. Sikap Sosial
- a. Teknik penilaian :Observasi Guru

b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual

c. Lembar Observasi Sikap Sosial

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Gemar membaca buku-buku pelajaran	
2.	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.	
3.	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran	
4.	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran	
5.	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru	
Jumlah skor maksimal : 20		

Kisi-kisi lembar Observasi Sikap Sosial

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Gemar membaca buku-buku pelajaran
Kode B	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
Kode C	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran
Kode D	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran
Kode E	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru

$$\text{Nilai sikap sosial} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap sosial

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

3. Pengetahuan
- a. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - b. Bentuk Instrumen : Uraian
 - c. Pedoman Penskoran : Terlampir

Kisi-Kisi Soal Pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan SOP.	1. Memahami simbol-simbol prosedur operasional standar	1
	2. Mampu memahami alur-alur dalam	2

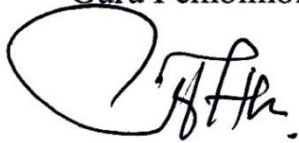
Soal pengetahuan

Buatlah flowchart POS dalam bidang administrasi perkantoran !

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 14 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah
		A	B	C	D	E	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	4	4	19
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	3	17
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	4	4	19
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	4	4	19
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	3	17
6	Budi Syah Putri	4	4	3	4	4	19
7	Dewi Septiyani	4	4	3	4	4	19
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	4	4	19
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	4	4	19
10	Ela Kristiana	4	4	3	4	4	19
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	4	4	19
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	4	4	19
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	4	4	19
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	4	4	19
15	Himatul Ula	4	4	3	4	4	19
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	4	4	19
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	4	4	19
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	4	4	19
19.	Namita Pratiwi						
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	4	4	19
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Putri Indah Sari	4	4	3	4	4	19
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	4	4	19
24	Rita Agustina	4	4	3	4	4	19
25	Rosita Sari	4	4	3	4	4	19
26	Sekar Sari	4	4	3	4	4	19
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	4	4	19
28	Sri Mulyani	4	4	3	4	4	19
29	Suhesti	4	4	3	4	4	19
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	4	4	19
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	4	4	19
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	4	4	19
33	Umi Solichah	4	4	3	4	4	19
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	4	4	19
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	4	4	19
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,14 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
		A	B	C	D	E	F	G	H	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	4	4	4	32
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	3	4	4	3	4	29
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	3	4	4	3	4	29
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	3	4	4	3	4	29
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	4	4	3	4	29
6	Budi Syah Putri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
7	Dewi Septiyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
10	Ela Kristiana	4	4	3	3	4	4	3	4	29
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
15	Himatul Ula	4	4	3	3	4	4	3	4	29
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
19.	Namita Pratiwi									
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
22	Putri Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	3	4	4	3	4	29
24	Rita Agustina	4	4	3	3	4	4	3	4	29
25	Rosita Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
26	Sekar Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
28	Sri Mulyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
29	Suhesti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
33	Umi Solichah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,14 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
Skor Maksimal		32	20	52	100
1	Agustin Nur Cahyawati	29	19	48	92.31
2	Alfiyani Srilestari	29	17	46	88.46
3	Alvia Marta Nur S. P	29	19	48	92.31
4	Ari Widyaningsih	29	19	48	92.31
5	Astin Rahayu	29	17	46	88.46
6	Budi Syah Putri	29	19	48	92.31
7	Dewi Septiyani	29	19	48	92.31
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	29	19	48	92.31
9	Eka Purnama Sari	29	19	48	92.31
10	Ela Kristiana	29	19	48	92.31
11	Endah Puji Lestari	29	19	48	92.31
12	Fanny Meytha Anastasari	29	19	48	92.31
13	Fita Aditiya Safitri	29	19	48	92.31
14	Genesia Duwi Savitri	29	19	48	92.31
15	Himatul Ula	29	19	48	92.31
16	Ika Nur Indah Sari	29	19	48	92.31
17	Indah Sari Ana Cahyani	29	19	48	92.31
18	Erna Rachma Sari	29	19	48	92.31
19.	Namita Pratiwi			0	0.00
20	Nofita Ferdianti	29	19	48	92.31

21	Nurul Mekayanti	29	19	48	92.31
22	Putri Indah Sari	29	19	48	92.31
23	Revania Cahyaning Tyas	29	19	48	92.31
24	Rita Agustina	29	19	48	92.31
25	Rosita Sari	29	19	48	92.31
26	Sekar Sari	29	19	48	92.31
27	Siti Nuryantimah	29	19	48	92.31
28	Sri Mulyani	29	19	48	92.31
29	Suhesti	29	19	48	92.31
30	Tiwy Ika Widyanti	29	19	48	92.31
31	Tri Purwo Fajaryanti	29	19	48	92.31
32	Ulfatun Mubarakah	29	19	48	92.31
33	Umi Solichah	29	19	48	92.31
34	Wahyu Yudi Yanti	29	19	48	92.31
35	Wika Riyan Handani	29	19	48	92.31
36	Sri Utari Dwi Yulianti	29	19	48	92.31

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,14 Agustus 2014

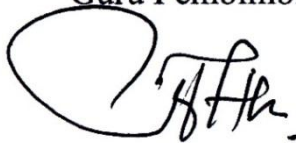
No	Nama Peserta Didik	Nomor		Total Skor	Nilai
		Butir Soal			
		1	2		
Skor Maksimal		50	50	100	100
1	Agustin Nur Cahyawati	40	40	80	80
2	Alfiyani Srilestari	40	40	80	80
3	Alvia Marta Nur S. P	45	45	90	90
4	Ari Widyaningsih	40	40	80	80
5	Astin Rahayu	45	45	90	90
6	Budi Syah Putri	40	40	80	80
7	Dewi Septiyani	45	45	90	90
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	45	45	90	90
9	Eka Purnama Sari	45	45	90	90
10	Ela Kristiana	45	45	90	90
11	Endah Puji Lestari	45	45	90	90
12	Fanny Meytha Anastasari	45	45	90	90
13	Fita Aditiya Safitri	40	40	80	80
14	Genesia Duwi Savitri	45	45	90	90
15	Himatul Ula	45	45	90	90
16	Ika Nur Indah Sari	45	45	90	90
17	Indah Sari Ana Cahyani	45	45	90	90
18	Erna Rachma Sari	45	45	90	90
19.	Namita Pratiwi			0	0
20	Nofita Ferdianti	45	45	90	90
21	Nurul Mekayanti	40	40	80	80
22	Putri Indah Sari	45	45	90	90
23	Revania Cahyaning Tyas	40	40	80	80
24	Rita Agustina	40	40	80	80
25	Rosita Sari	45	45	90	90
26	Sekar Sari	40	40	80	80
27	Siti Nuryantimah	45	45	90	90

28	Sri Mulyani	45	45	90	90
29	Suhesti	40	40	80	80
30	Tiwy Ika Widyanti	45	45	90	90
31	Tri Purwo Fajaryanti	45	45	90	90
32	Ulfatun Mubarakah	45	45	90	90
33	Umi Solichah	40	40	80	80
34	Wahyu Yudi Yanti	40	40	80	80
35	Wika Riyan Handani	45	45	90	90
36	Sri Utari Dwi Yulianti	45	45	90	90

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 14 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah
		A	B	C	D	E	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Ade Estiningsih	4	4	3	4	4	19
2	Ani Rohmah	4	4	3	3	3	17
3	Anin Afiqoh	4	4	3	4	4	19
4	Anisa Fitri Awaliani	4	4	3	4	4	19
5	Anisa Pujiyanti	4	4	3	3	3	17
6	Dwita Velian Sulistiani	4	4	3	4	4	19
7	Elok Wahyu Ismawati	4	4	3	4	4	19
8	Eva Soraya	4	4	3	4	4	19
9	Febrina Falentina	4	4	3	4	4	19
10	Fitri Ulfah	4	4	3	4	4	19
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	4	4	3	4	4	19
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	4	4	3	4	4	19
13	Mike Dwi Hartiningsih	4	4	3	4	4	19
14	Naryati	4	4	3	4	4	19
15	Nur Fatimah	4	4	3	3	3	17
16	Pangestika Rismazulfianti	4	4	3	4	4	19
17	Ratna Agustin	4	4	3	4	4	19
18	Siti Fajriyah	4	4	3	4	4	19
19.	Siti Nurjanah	4	4	3	4	4	19
20	Sri Purnamasari	4	4	3	4	4	19
21	Triska Dani Rasita	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Turinah	4	4	3	4	4	19
23	Uut Aviana	4	4	3	4	4	19
24	Wahyu Puji Astutik	4	4	3	3	3	17
25	Wahyu Riskiningtyas	4	4	3	4	4	19
26	Dwi Puji Hastuti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran

Kelas / Semester : XI PM 2 / 1

Tanggal Pengamatan : Jum'at, 14 Agustus 2014

[illegible]

[illegible]

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at,14 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritua 1	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
	Skor Maksimal	32	20	52	100
1	Ade Estiningsih	31	19	50	96.15
2	Ani Rohmah	31	17	48	92.31
3	Anin Afiqoh	31	19	50	96.15
4	Anisa Fitri Awaliani	31	19	50	96.15
5	Anisa Pujiyanti	31	17	48	92.31
6	Dwita Velian Sulistiani	31	19	50	96.15
7	Elok Wahyu Ismawati	31	19	50	96.15
8	Eva Soraya	31	19	50	96.15
9	Febrina Falentina	31	19	50	96.15
10	Fitri Ulfah	31	19	50	96.15
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	31	19	50	96.15
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	31	19	50	96.15
13	Mike Dwi Hartiningsih	31	19	50	96.15
14	Naryati	31	19	50	96.15
15	Nur Fatimah	31	17	48	92.31
16	Pangestika Rismazulfianti	31	19	50	96.15
17	Ratna Agustin	31	19	50	96.15
18	Siti Fajriyah	31	19	50	96.15
19.	Siti Nurjanah	31	19	50	96.15
20	Sri Purnamasari	31	19	50	96.15

21	Triska Dani Rasita	31	19	50	96.15
22	Turinah	31	19	50	96.15
23	Uut Aviana	31	19	50	96.15
24	Wahyu Puji Astutik	31	19	50	96.15
25	Wahyu Riskiningtyas	31	17	48	92.31
26	Dwi Puji Hastuti	31	19	50	96.15

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at,14 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Nomor Butir		Total Skor	Nilai
		Soal			
		1	2		
Skor Maksimal		50	50	100	100
1	Ade Estiningsih	40	40	80	80
2	Ani Rohmah	30	30	60	60
3	Anin Afiqoh	40	40	80	80
4	Anisa Fitri Awaliani	45	45	90	90
5	Anisa Pujiyanti	30	30	60	60
6	Dwita Velian Sulistiani	45	45	90	90
7	Elok Wahyu Ismawati	45	45	90	90
8	Eva Soraya	40	40	80	80
9	Febrina Falentina	45	45	90	90
10	Fitri Ulfah	40	40	80	80
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	45	45	90	90
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	40	40	80	80
13	Mike Dwi Hartiningsih	35	35	70	70
14	Naryati	45	45	90	90
15	Nur Fatimah	30	30	60	60
16	Pangestika Rismazulfianti	40	40	80	80
17	Ratna Agustin	40	40	80	80
18	Siti Fajriyah	45	45	90	90
19.	Siti Nurjanah	40	40	80	80
20	Sri Purnamasari	35	35	70	70
21	Triska Dani Rasita	45	45	90	90
22	Turinah	45	45	90	90
23	Uut Aviana	35	35	70	70
24	Wahyu Puji Astutik	30	30	60	60
25	Wahyu Riskiningtyas	45	45	90	90
26	Dwi Puji Hastuti	45	45	90	90

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'H' followed by 'K' and 'A'.

Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'N' followed by 'A' and 'G'.

Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : XI/ 1

Materi Pokok : Jenis-jenis POS dalam Administrasi Perkantoran

Alokasi Waktu : 2 @ 45 menit

T. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 :Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

U. Kompetensi Dasar dan Indikator

KI	Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi	Pencapaian
1.	1.7 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.	13. Menghayati ajaran agama yang dianutnya. 14. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya	

	<p>1.8 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai yang dianut.</p> <p>1.9 Mengaplikasikan system informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.</p>	<p>15. Menyadari pentingnya disiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.</p> <p>16. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.</p> <p>17. Mensyukuri anugerah Tuhan Atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.</p> <p>18. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.</p>
2.	<p>2.9. Memiliki motivasi internet dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan operasional standard, dan otomatisasi perkantoran.</p> <p>2.10. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.11. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.</p> <p>2.12. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.</p>	<p>11. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.</p> <p>12. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.</p> <p>13. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>14. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>15. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.</p>
3.	<p>3.3. Menjelaskan pengertian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan SOP.</p>	<p>1. Menyebutkan jenis-jenis POS administrasi perkantoran.</p>

4.	4.1. Menyusun SOP	<p>11. Menyajikan hasil pengamatan tentang keunggulan dan kelemahan prosedur yang diterapkan.</p> <p>12. Menyajikan hasil penyusunan alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan simbol.</p> <p>13. Menyajikan hasil pengamatan tentang judul-judul POS.</p> <p>14. Menyajikan hasil analisis prinsip-prinsip dalam suatu POS yang telah dianalisis.</p> <p>15. Menyajikan hasil analisis tentang langkah-langkah penyusunan POS.</p>

V. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti serangkaian kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:

- 27. Menghayati ajaran agama yang dianutnya.
- 28. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya
- 29. Menyadari [entingya daisiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.
- 30. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.
- 31. Mensyukuri anugerah Tuhan atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.
- 32. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.
- 33. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.
- 34. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.
- 35. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.
- 36. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.
- 37. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.
- 38. Menyebutkan jenis-jenis POS dalam Administrasi Perkantoran.
- 39. Menyajikan hasil pengamatan tentang judul-judul POS.

W. Materi Pembelajaran

Jenis-jenis Prosedur Administrasi Perkantoran.

X. Metode Pembelajaran

- 9. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
- 10. Model pembelajaran : *Inquiry*
- 11. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
- 12. Strategi pembelajaran : Student Center

Y. Metode, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- a. Media :Modul Pengantar Administrasi Perkantoran,power point
- b. Alat/bahan :Laptop,LCD

Z. Sumber belajar

Modul Formatif Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI Semester 1

AA. Metode Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<div>k. Guru menyiapkan peserta didik secara fisik dan psikis untuk mengikuti proses pembelajaran tentang jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran.</div> <div>l. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran.</div> <div>m. Guru mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari materi jenis-jenis Pos dalam administrasi perkantoran.</div> <div>n. Guru menjelaskan tujuan pembelajran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.</div> <div>o. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan</div>	10 menit

		<p>penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas tentang jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran.</p>	
	Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka secara luas dan berinvestasi kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan pengamatan melalui kegiatan melihat jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran di sekolah untuk membangkitkan rasa ingin tahu. Guru memfasilitasi peserta didik melakukan pengamatan untuk melatih peserta didik dalam memperhatikan hal penting tentang jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran. Peserta didik mengamati berbagai jenis POS dalam administrasi perkantoran di sekolah. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka kesempatan secara luas kepada peserta didik untuk bertanya mengenai jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran. Guru membimbing peserta didik untuk dapat mengajukan pertanyaan secara mandiri. Peserta didik menanyakan tentang jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran di sekolah. Guru mengarahkan peserta 	65 menit

		<p>didik mengajukan pertanyaan yang mengarah ke pencapaian kompetensi dasar.</p> <p>e. Guru megarahkan peserta didik mengajukan pertanyaan yang mengarah ke pencapaian kompetensi dasar.</p> <p>f. Guru mengembangkan rasa ingin tahu peserta didik dari pertanyaan yang telah diajukan.</p> <p>g. Guru membimbing peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara dari pertanyaan yang diajukan.</p> <p>h. Peserta didik menentukan atau memilih sejumlah pertanyaan pokok atau penting sebagai landasan untuk merumuskan jawaban sementara.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>a. Guru membimbing peserta didik untuk menggali dan mengumpulkan informasi tentang beberapa judul POS yang ada di sekolah.</p> <p>b. Peserta diminta untuk mengklasifikasi berberapa judul POS yang ada di sekolah.</p> <p>c. Peserta didik diminta untuk mencatat beberapa judul POS yang ada di sekolah.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>a. Peserta didik mengkaji tentang beberapa judul POS yang ada di sekolah.</p> <p>b. Peserta didik menganalisis tentang beberapa judul POS yang ada di sekolah.</p>	
--	--	--	--

		<p>c. Peserta didik menyimpulkan beberapa judul POS yang ada di sekolah.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>d. Peserta didik menyusun bahan paparan hasil analisis beberapa judul POS yang ada di sekolah.</p> <p>e. Peserta didik mempresentasikan hasil kegiatan individu tentang beberapa judul POS yang ada di sekolah.</p> <p>f. Guru menilai hasil presentasi dan Tanya jawab sebagai hasil belajar peserta didik.</p>	
	Penutup	<p>d. Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pembelajaran.</p> <p>e. Guru melakukan penilaian dan /atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.</p> <p>f. Guru memberi umpan balik terhadap proses hasil pembelajaran.</p> <p>g. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p>	15 menit

BB. Penilaian Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual
 - a. Teknik penilaian :Observasi Guru
 - b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
 - c. Lembar Observasi Sikap Spiritual

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	
2.	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya	
3.	Menjaga kebersihan lingkungan	
4.	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik	
5.	Masuk kelas tepat pada waktunya	
6.	Memenuhi peraturan di sekolah	
7.	Berfikir positif	

8.	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik	
Jumlah skor maksimal : 32		

Kisi – kisi lembar observasi sikap spiritual

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
Kode B	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya
Kode C	Menjaga kebersihan lingkungan
Kode D	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik
Kode E	Masuk kelas tepat pada waktunya
Kode F	Memenuhi peraturan di sekolah
Kode G	Berfikir positif
Kode H	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik

$$\text{Nilai sikap spiritual} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap spiritual

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian :Observasi Guru
- b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
- c. Lembar Observasi Sikap Sosial

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Gemar membaca buku-buku pelajaran	
2.	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.	
3.	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran	
4.	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran	
5.	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru	
Jumlah skor maksimal : 20		

Kisi- kisi lembar observasi sikap sosial

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Gemar membaca buku-buku pelajaran
Kode B	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
Kode C	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran
Kode D	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran
Kode E	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru

Nilai sikap sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$

Petunjuk penilaian sikap sosial

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Jenis-jenis Prosedur Operasional Prosedur
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	4	4	19
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	3	17
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	4	4	19
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	4	4	19
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	3	17
6	Budi Syah Putri	4	4	3	4	4	19
7	Dewi Septiyani	4	4	3	4	4	19
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	4	4	19
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	4	4	19
10	Ela Kristiana	4	4	3	4	4	19
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	4	4	19
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	4	4	19
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	4	4	19
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	4	4	19
15	Himatul Ula	4	4	3	4	4	19
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	4	4	19
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	4	4	19
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	4	4	19
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	4	4	19
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	4	4	19
22	Putri Indah Sari	4	4	3	4	4	19
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	4	4	19
24	Rita Agustina	4	4	3	4	4	19
25	Rosita Sari	4	4	3	4	4	19
26	Sekar Sari	4	4	3	4	4	19
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	4	4	19
28	Sri Mulyani	4	4	3	4	4	19
29	Suhesti	4	4	3	4	4	19
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	4	4	19
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	4	4	19
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	4	4	19
33	Umi Solichah	4	4	3	4	4	19
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	4	4	19
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	4	4	19
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Jenis-jenis Prosedur Operasional Prosedur
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
		A	B	C	D	E	F	G	H	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	4	4	4	32
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	3	4	4	3	4	29
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	3	4	4	3	4	29
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	3	4	4	3	4	29
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	4	4	3	4	29
6	Budi Syah Putri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
7	Dewi Septiyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
10	Ela Kristiana	4	4	3	3	4	4	3	4	29
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
15	Himatul Ula	4	4	3	3	4	4	3	4	29
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	3	4	4	3	4	29
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
22	Putri Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	3	4	4	3	4	29
24	Rita Agustina	4	4	3	3	4	4	3	4	29
25	Rosita Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
26	Sekar Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
28	Sri Mulyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
29	Suhesti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
33	Umi Solichah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Jenis-jenis Prosedur Operasional Prosedur
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
Skor Maksimal		32	20	52	100
1	Agustin Nur Cahyawati	29	19	48	92.31
2	Alfiyani Srilestari	29	17	46	88.46
3	Alvia Marta Nur S. P	29	19	48	92.31
4	Ari Widyaningsih	29	19	48	92.31
5	Astin Rahayu	29	17	46	88.46
6	Budi Syah Putri	29	19	48	92.31
7	Dewi Septiyani	29	19	48	92.31
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	29	19	48	92.31
9	Eka Purnama Sari	29	19	48	92.31
10	Ela Kristiana	29	19	48	92.31
11	Endah Puji Lestari	29	19	48	92.31
12	Fanny Meytha Anastasari	29	19	48	92.31
13	Fita Aditiya Safitri	29	19	48	92.31
14	Genesia Duwi Savitri	29	19	48	92.31
15	Himatul Ula	29	19	48	92.31
16	Ika Nur Indah Sari	29	19	48	92.31
17	Indah Sari Ana Cahyani	29	19	48	92.31
18	Erna Rachma Sari	29	19	48	92.31
19.	Namita Pratiwi	29	19	48	92.31
20	Nofita Ferdianti	29	19	48	92.31

21	Nurul Mekayanti	29	19	48	92.31
22	Putri Indah Sari	29	19	48	92.31
23	Revania Cahyaning Tyas	29	19	48	92.31
24	Rita Agustina	29	19	48	92.31
25	Rosita Sari	29	19	48	92.31
26	Sekar Sari	29	19	48	92.31
27	Siti Nuryantimah	29	19	48	92.31
28	Sri Mulyani	29	19	48	92.31
29	Suhesti	29	19	48	92.31
30	Tiwy Ika Widyanti	29	19	48	92.31
31	Tri Purwo Fajaryanti	29	19	48	92.31
32	Ulfatun Mubarakah	29	19	48	92.31
33	Umi Solichah	29	19	48	92.31
34	Wahyu Yudi Yanti	29	19	48	92.31
35	Wika Riyan Handani	29	19	48	92.31
36	Sri Utari Dwi Yulianti	29	19	48	92.31

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Jenis-jenis Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah
		A	B	C	D	E	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Ade Estiningsih	4	4	3	4	4	19
2	Ani Rohmah	4	4	3	3	3	17
3	Anin Afiqoh	4	4	3	4	4	19
4	Anisa Fitri Awaliani	4	4	3	4	4	19
5	Anisa Pujiyanti	4	4	3	3	3	17
6	Dwita Velian Sulistiani	4	4	3	4	4	19
7	Elok Wahyu Ismawati	4	4	3	4	4	19
8	Eva Soraya	4	4	3	4	4	19
9	Febrina Falentina	4	4	3	4	4	19
10	Fitri Ulfah	4	4	3	4	4	19
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	4	4	3	4	4	19
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	4	4	3	4	4	19
13	Mike Dwi Hartiningsih	4	4	3	4	4	19
14	Naryati	4	4	3	4	4	19
15	Nur Fatimah	4	4	3	3	3	17
16	Pangestika Rismazulfianti	4	4	3	4	4	19
17	Ratna Agustin	4	4	3	4	4	19
18	Siti Fajriyah	4	4	3	4	4	19
19.	Siti Nurjanah	4	4	3	4	4	19
20	Sri Purnamasari	4	4	3	4	4	19
21	Triska Dani Rasita	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Turinah	4	4	3	4	4	19
23	Uut Aviana	4	4	3	4	4	19
24	Wahyu Puji Astutik	4	4	3	3	3	17
25	Wahyu Riskiningtyas	4	4	3	4	4	19
26	Dwi Puji Hastuti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Materi Pokok : Jenis-jenis Prosedur Operasional Standar

Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**

Tanggal Pengamatan : Jum'at, 22 Agustus 2014

[illegible]

[illegible]

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Jenis-jenis Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : XI PM 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

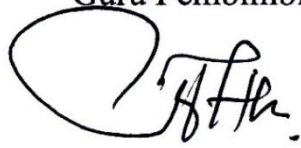
No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritua 1	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
	Skor Maksimal	32	20	52	100
1	Ade Estiningsih	31	19	50	96.15
2	Ani Rohmah	31	17	48	92.31
3	Anin Afiqoh	31	19	50	96.15
4	Anisa Fitri Awaliani	31	19	50	96.15
5	Anisa Pujiyanti	31	17	48	92.31
6	Dwita Velian Sulistiani	31	19	50	96.15
7	Elok Wahyu Ismawati	31	19	50	96.15
8	Eva Soraya	31	19	50	96.15
9	Febrina Falentina	31	19	50	96.15
10	Fitri Ulfah	31	19	50	96.15
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	31	19	50	96.15
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	31	19	50	96.15
13	Mike Dwi Hartiningsih	31	19	50	96.15
14	Naryati	31	19	50	96.15
15	Nur Fatimah	31	17	48	92.31
16	Pangestika Rismazulfianti	31	19	50	96.15
17	Ratna Agustin	31	19	50	96.15
18	Siti Fajriyah	31	19	50	96.15
19.	Siti Nurjanah	31	19	50	96.15
20	Sri Purnamasari	31	19	50	96.15

21	Triska Dani Rasita	31	19	50	96.15
22	Turinah	31	19	50	96.15
23	Uut Aviana	31	19	50	96.15
24	Wahyu Puji Astutik	31	19	50	96.15
25	Wahyu Riskiningtyas	31	17	48	92.31
26	Dwi Puji Hastuti	31	19	50	96.15

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas/ Semester : XI/ 1

Materi Pokok : Prinsip-prinsip Penyusunan POS

Alokasi Waktu : 2 @ 45 menit

CC. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 :Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

DD. Kompetensi Dasar dan Indikator

KI	Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi	Pencapaian
1.	1.10 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.	19. Menghayati ajaran agama yang dianutnya. 20. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya	

	<p>1.11 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai yang dianut.</p> <p>1.12 Mengaplikasikan system informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.</p>	<p>21. Menyadari pentingnya disiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.</p> <p>22. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.</p> <p>23. Mensyukuri anugerah Tuhan Atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.</p> <p>24. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.</p>
2.	<p>2.13. Memiliki motivasi internet dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan operasional standard, dan otomatisasi perkantoran.</p> <p>2.14. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.15. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.</p> <p>2.16. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomatisasi perkantoran.</p>	<p>16. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.</p> <p>17. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.</p> <p>18. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>19. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>20. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.</p>
3.	3.4. Menjelaskan pengetahuan, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan SOP.	- Mendeskripsikan prinsip-prinsip penyusunan POS.

4.	4.1. Menyusun SOP	- Menyajikan hasil analisis prinsip-prinsip dalam suatu POS yang telah dianalisis.
----	-------------------	--

EE. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti serangkaian kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:

40. Menghayati ajaran agama yang dianutnya.
41. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya
42. Menyadari [entingya daisiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.
43. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.
44. Mensyukuri anugerah Tuhan atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.
45. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.
46. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.
47. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.
48. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.
49. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.
50. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.
51. Mendeskripsikan prinsip-prinsip penyusunan POS.
52. Menyajikan hasil analisis prinsip-prinsip dalam suatu POS yang telah dianalisis.

FF.Materi Pembelajaran

Prinsip – prinsip Prosedur Operasional Standar

GG. Metode Pembelajaran

13. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
14. Model pembelajaran : *Inquiry*
15. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
16. Strategi pembelajaran : Student Center

HH. Metode, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- a. Media :Modul Pengantar Administrasi Perkantoran,power point
- b. Alat/bahan :Laptop,LCD

II. Sumber belajar

Modul Formatif Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI Semester 1

JJ. Metode Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<p>p. Guru menyiapkan peserta didik secara fisik dan psikis untuk mengikuti proses pembelajaran tentang prinsip-prinsip Prosedur Operasional Standar.</p> <p>q. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang prinsip-prinsip Prosedur Operasional Standar.</p> <p>r. Guru mengantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari materi prinsip-prinsip Prosedur Operasional Standar.</p> <p>s. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.</p> <p>t. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas tentang prinsip-prinsip Prosedur Operasional Standar.</p>	10 menit
	Inti	<p>Mengamati</p> <p>a. Guru membuka secara luas dan bervariasi kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan engamatan melalui kegiatan</p>	65 menit

		<p>mengamati beberapa prinsip-prinsip yang digunakan dalam menyusun POS untuk membangkitkan rasa ingin tahu.</p> <p>b. Guru memfasilitasi peserta didik melakukan pengamatan untuk melatih peserta didik dalam memperhatikan hal penting tentang prinsip-prinsip penyusunan POS.</p> <p>c. Peserta didik mengamati berbagai prinsip yang digunakan dalam suatu POS.</p> <p>Menanya</p> <p>a. Guru membuka kesempatan secara luas kepada peserta didik untuk bertanya mengenai prinsip-prinsip POS dalam penyusunan POS.</p> <p>a. Guru membimbing peserta didik untuk dapat mengajukan pertanyaan secara mandiri.</p> <p>b. Peserta didik menanyakan tentang prinsip-prinsip POS dalam penyusunan POS.</p> <p>c. Guru mengembangkan rasa ingin tahu peserta didik dari pertanyaan yang telah diajukan.</p> <p>d. Guru membimbing peserta didik untuk merumuskan jawaban sementara dari pertanyaan yang diajukan.</p> <p>e. Peserta didik menentukan atau memilih sejumlah pertanyaan pokok atau penting sebagai landasan untuk merumuskan jawaban sementara.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p>	
--	--	--	--

		<p>a. Guru membimbing peserta didik untuk menggali dan mengumpulkan informasi tentang prinsip-prinsip POS dalam penyusunan POS.</p> <p>b. Peserta diminta untuk mengidentifikasi beberapa prinsip POS dari POS yang telah dicari di media massa.</p> <p>c. Peserta didik diminta untuk mencatat prinsip POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>d. Peserta didik mengkaji tentang beberapa prinsip POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>e. Peserta didik menganalisis tentang beberapa prinsip POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>f. Peserta didik menyimpulkan beberapa prinsip POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>a. Peserta didik menyusun bahan paparan hasil analisis beberapa prinsip POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>b. Peserta didik mempresentasikan hasil kegiatan individu tentang beberapa prinsip POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>c. Guru menilai hasil resensi dan tanya jawab sebagai hasil</p>	
--	--	--	--

		belajar peserta didik.	
	Penutup	h. Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pembelajaran. i. Guru melakukan penilaian dan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram . j. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. k. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.	15 menit

KK. Penilaian Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual
 - a. Teknik penilaian :Observasi Guru
 - b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
 - c. Lembar Observasi Sikap Spiritual

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	
2.	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya	
3.	Menjaga kebersihan lingkungan	
4.	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik	
5.	Masuk kelas tepat pada waktunya	
6.	Memenuhi peraturan di sekolah	
7.	Berfikir positif	
8.	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik	
Jumlah skor maksimal : 32		

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Spiritual

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
Kode B	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya
Kode C	Menjaga kebersihan lingkungan
Kode D	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik
Kode E	Masuk kelas tepat pada waktunya
Kode F	Memenuhi peraturan di sekolah

Kode G	Berfikir positif
Kode H	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik

$$\text{Nilai sikap spiritual} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap spiritual

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

2. Sikap Sosial

- a. Teknik penilaian :Observasi Guru
- b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
- c. Lembar Observasi Sikap Sosial

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Gemar membaca buku-buku pelajaran	
2.	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.	
3.	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran	
4.	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran	
5.	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru	
Jumlah skor maksimal : 20		

Kisi-Kisi Lembar Observasi Sikap Sosial

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Gemar membaca buku-buku pelajaran
Kode B	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
Kode C	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran
Kode D	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran
Kode E	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru

$$\text{Nilai sikap sosial} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap sosial

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

3. Pengetahuan
- d. Teknik Penilaian

: Tes Tertulis
- e. Bentuk Instrumen

: Uraian
- f. Pedoman Penskoran

: Terlampir

Kisi-Kisi Soal Pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian, simbol-simbol,prinsip dan teknik penyusunan SOP.	3. Memahami pengertian dari Prinsip POS	1
	4. Mampu menjelaskan tujuan dari Prinsip-prinsip POS	2
	5. Mampu menjelaskan asas – asas penyusunan POS	3
	6. Mampu menjelaskan enam prinsip POS	4
	7. Mampu menjelaskan aspek penyusunan POS.	5

Soal Pengetahuan

1. Terangkan yang dimaksud prinsip!
- Prinsip adalah sesuatu yang harus dilakukan dan menjadi suatu pedoman baku dalam suatu penyusunan atau pelaksanaan kegiatan.
2. Sebutkan tahapan penyusunan POS!
- a. Menganalisis sistem

b. Menganalisis tugas

c. Menganalisis prosedur kerja
3. Sebutkan dan Jelaskan 7 asas – asas penyusunan POS!
- a) Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas.

b) Asas Pertangg unjawaban

SOP yang disusun harus dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, standar yang ditetapt<an miupiin dari sisi keabsahannya.

c) Asas Kepastian

Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama.

d) Asas Keterkaitan

Begitu dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan administrasi kegiatan umum lainnya baik secara langsung ataupun tidak langsung.

e) Asas Kecepatan dan Kelancaran

sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas, maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural

f) Asas Keamanan

SOP harus dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas. I

g) Asas Keterbukaan

Keberadaan SOP dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan dari masyarakat sebagai penerima layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.'

4. Sebutkan 6 prinsip-prinsip penyusunan POS!

- a. POS ditulis secara jelas.
- b. Sederhana dan tidak berbelit-belit
- c. POS menjadi pedoman yang terukur, baik mengenai norma waktu, hasil kerja yang tepat dan akurat, maupun rincian biaya pelayanan.
- d. POS memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan.
- e. POS mudah dirumuskan dan menyesuaikan dengan kebutuhan perkembangan kebijakan yang berlaku.
- f. POS dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan.

5. Identifikasikan lima hal penting yang termuat dalam buku pedoman organisasi!

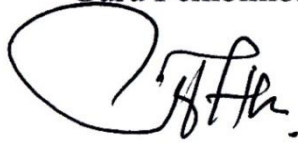
- a. Garis –garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan)
- b. Sistem – sistem atau metode –metode yang berhubungan dengan pekerjaan.
- c. Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana menggunakannya.

- d. Tanggal dikeluarkannya dan dibawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan.
- e. Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut.

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prinsip – prinsip Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	4	4	19
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	3	17
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	4	4	19
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	4	4	19
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	3	17
6	Budi Syah Putri	4	4	3	4	4	19
7	Dewi Septiyani	4	4	3	4	4	19
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	4	4	19
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	4	4	19
10	Ela Kristiana	4	4	3	4	4	19
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	4	4	19
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	4	4	19
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	4	4	19
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	4	4	19
15	Himatul Ula	4	4	3	4	4	19
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	4	4	19
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	4	4	19
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	4	4	19
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	4	4	19
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	4	4	19
22	Putri Indah Sari	4	4	3	4	4	19
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	4	4	19
24	Rita Agustina	4	4	3	4	4	19
25	Rosita Sari	4	4	3	4	4	19
26	Sekar Sari	4	4	3	4	4	19
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	4	4	19
28	Sri Mulyani	4	4	3	4	4	19
29	Suhesti	4	4	3	4	4	19
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	4	4	19
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	4	4	19
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	4	4	19
33	Umi Solichah	4	4	3	4	4	19
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	4	4	19
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	4	4	19
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prinsip-Prinsip Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
		A	B	C	D	E	F	G	H	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	4	4	4	32
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	3	4	4	3	4	29
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	3	4	4	3	4	29
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	3	4	4	3	4	29
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	4	4	3	4	29
6	Budi Syah Putri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
7	Dewi Septiyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
10	Ela Kristiana	4	4	3	3	4	4	3	4	29
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
15	Himatul Ula	4	4	3	3	4	4	3	4	29
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	3	4	4	3	4	29
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
22	Putri Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	3	4	4	3	4	29
24	Rita Agustina	4	4	3	3	4	4	3	4	29
25	Rosita Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
26	Sekar Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
28	Sri Mulyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
29	Suhesti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
33	Umi Solichah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prinsip-Prinsip Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
Skor Maksimal		32	20	52	100
1	Agustin Nur Cahyawati	29	19	48	92.31
2	Alfiyani Srilestari	29	17	46	88.46
3	Alvia Marta Nur S. P	29	19	48	92.31
4	Ari Widyaningsih	29	19	48	92.31
5	Astin Rahayu	29	17	46	88.46
6	Budi Syah Putri	29	19	48	92.31
7	Dewi Septiyani	29	19	48	92.31
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	29	19	48	92.31
9	Eka Purnama Sari	29	19	48	92.31
10	Ela Kristiana	29	19	48	92.31
11	Endah Puji Lestari	29	19	48	92.31
12	Fanny Meytha Anastasari	29	19	48	92.31
13	Fita Aditiya Safitri	29	19	48	92.31
14	Genesia Duwi Savitri	29	19	48	92.31
15	Himatul Ula	29	19	48	92.31
16	Ika Nur Indah Sari	29	19	48	92.31
17	Indah Sari Ana Cahyani	29	19	48	92.31
18	Erna Rachma Sari	29	19	48	92.31
19.	Namita Pratiwi	29	19	48	92.31
20	Nofita Ferdianti	29	19	48	92.31

21	Nurul Mekayanti	29	19	48	92.31
22	Putri Indah Sari	29	19	48	92.31
23	Revania Cahyaning Tyas	29	19	48	92.31
24	Rita Agustina	29	19	48	92.31
25	Rosita Sari	29	19	48	92.31
26	Sekar Sari	29	19	48	92.31
27	Siti Nuryantimah	29	19	48	92.31
28	Sri Mulyani	29	19	48	92.31
29	Suhesti	29	19	48	92.31
30	Tiwy Ika Widyanti	29	19	48	92.31
31	Tri Purwo Fajaryanti	29	19	48	92.31
32	Ulfatun Mubarakah	29	19	48	92.31
33	Umi Solichah	29	19	48	92.31
34	Wahyu Yudi Yanti	29	19	48	92.31
35	Wika Riyan Handani	29	19	48	92.31
36	Sri Utari Dwi Yulianti	29	19	48	92.31

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prinsip-Prinsip Penyusunan POS
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Nomor Butir Soal					Total Skor	Nilai
		1	2	3	4	5		
Skor Maksimal		20	20	20	20	20	100	100
1	Agustin Nur Cahyawati	20	20	20	20	20	100	100
2	Alfiyani Srilestari	20	20	20	15	15	90	90
3	Alvia Marta Nur S. P	20	20	20	20	20	100	100
4	Ari Widyaningsih	20	20	20	15	15	90	90
5	Astin Rahayu	20	15	20	20	20	95	95
6	Budi Syah Putri	20	20	15	20	20	95	95
7	Dewi Septiyani	20	20	15	20	20	95	95
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	20	20	20	20	20	100	100
9	Eka Purnama Sari	20	20	20	20	20	100	100
10	Ela Kristiana	20	20	20	20	20	100	100
11	Endah Puji Lestari	20	20	15	20	20	95	95
12	Fanny Meytha Anastasari	20	20	15	20	20	95	95
13	Fita Aditiya Safitri	20	20	20	20	20	100	100
14	Genesisia Duwi Savitri	20	20	15	20	20	95	95
15	Himatul Ula	20	20	15	20	20	95	95
16	Ika Nur Indah Sari	20	20	20	20	20	100	100
17	Indah Sari Ana Cahyani	20	20	20	20	20	100	100
18	Erna Rachma Sari	20	20	20	20	20	100	100
19.	Namita Pratiwi	20	20	20	20	20	100	100
20	Nofita Ferdianti	20	20	20	20	15	95	95
21	Nurul Mekayanti	20	15	20	20	20	95	95
22	Putri Indah Sari	20	20	20	20	20	100	100
23	Revania Cahyaning Tyas	20	20	15	20	20	95	95
24	Rita Agustina	20	20	15	20	20	95	95
25	Rosita Sari	20	20	20	20	20	100	100
26	Sekar Sari	20	20	20	20	20	100	100
27	Siti Nuryantimah	20	20	20	20	20	100	100

28	Sri Mulyani	20	20	20	20	20	100	100
29	Suhesti	20	20	20	20	20	100	100
30	Tiwy Ika Widyanti	20	15	20	20	20	95	95
31	Tri Purwo Fajaryanti	20	15	20	20	20	95	95
32	Ulfatun Mubarakah	20	20	20	20	20	100	100
33	Umi Solichah	20	20	15	20	20	95	95
34	Wahyu Yudi Yanti	20	20	20	20	20	100	100
35	Wika Riyan Handani	20	20	15	20	20	95	95
36	Sri Utari Dwi Yulianti	20	20	20	20	20	100	100

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Prinsip – prinsip Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah
		A	B	C	D	E	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Ade Estiningsih	4	4	3	4	4	19
2	Ani Rohmah	4	4	3	3	3	17
3	Anin Afiqoh	4	4	3	4	4	19
4	Anisa Fitri Awaliani	4	4	3	4	4	19
5	Anisa Pujiyanti	4	4	3	3	3	17
6	Dwita Velian Sulistiani	4	4	3	4	4	19
7	Elok Wahyu Ismawati	4	4	3	4	4	19
8	Eva Soraya	4	4	3	4	4	19
9	Febrina Falentina	4	4	3	4	4	19
10	Fitri Ulfah	4	4	3	4	4	19
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	4	4	3	4	4	19
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	4	4	3	4	4	19
13	Mike Dwi Hartiningsih	4	4	3	4	4	19
14	Naryati	4	4	3	4	4	19
15	Nur Fatimah	4	4	3	3	3	17
16	Pangestika Rismazulfianti	4	4	3	4	4	19
17	Ratna Agustin	4	4	3	4	4	19
18	Siti Fajriyah	4	4	3	4	4	19
19.	Siti Nurjanah	4	4	3	4	4	19
20	Sri Purnamasari	4	4	3	4	4	19
21	Triska Dani Rasita	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Turinah	4	4	3	4	4	19
23	Uut Aviana	4	4	3	4	4	19
24	Wahyu Puji Astutik	4	4	3	3	3	17
25	Wahyu Riskiningtyas	4	4	3	4	4	19
26	Dwi Puji Hastuti	4	4	3	4	4	19

[illegible]

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Jenis-jenis Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : XI PM 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritua 1	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
	Skor Maksimal	32	20	52	100
1	Ade Estiningsih	31	19	50	96.15
2	Ani Rohmah	31	17	48	92.31
3	Anin Afiqoh	31	19	50	96.15
4	Anisa Fitri Awaliani	31	19	50	96.15
5	Anisa Pujiyanti	31	17	48	92.31
6	Dwita Velian Sulistiani	31	19	50	96.15
7	Elok Wahyu Ismawati	31	19	50	96.15
8	Eva Soraya	31	19	50	96.15
9	Febrina Falentina	31	19	50	96.15
10	Fitri Ulfah	31	19	50	96.15
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	31	19	50	96.15
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	31	19	50	96.15
13	Mike Dwi Hartiningsih	31	19	50	96.15
14	Naryati	31	19	50	96.15
15	Nur Fatimah	31	17	48	92.31
16	Pangestika Rismazulfianti	31	19	50	96.15
17	Ratna Agustin	31	19	50	96.15
18	Siti Fajriyah	31	19	50	96.15
19.	Siti Nurjanah	31	19	50	96.15
20	Sri Purnamasari	31	19	50	96.15

21	Triska Dani Rasita	31	19	50	96.15
22	Turinah	31	19	50	96.15
23	Uut Aviana	31	19	50	96.15
24	Wahyu Puji Astutik	31	19	50	96.15
25	Wahyu Riskiningtyas	31	17	48	92.31
26	Dwi Puji Hastuti	31	19	50	96.15

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Jenis – Jenis Prosedur Operasional Standar
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at,22 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Nomor Butir Soal					Total Skor	Nilai
		1	2	3	4	5		
Skor Maksimal		20	20	20	20	20	100	100
1	Ade Estiningsih	20	20	20	20	20	100	100
2	Ani Rohmah						0	0
3	Anin Afiqoh	20	20	20	20	20	100	100
4	Anisa Fitri Awaliani	20	15	20	20	20	95	95
5	Anisa Pujiyanti	20	15	15	10	10	70	70
6	Dwita Velian Sulistiani	15	20	15	15	20	85	85
7	Elok Wahyu Ismawati	20	20	20	20	15	95	95
8	Eva Soraya	20	20	20	20	20	100	100
9	Febrina Falentina	20	20	20	20	20	100	100
10	Fitri Ulfah	20	20	15	15	20	90	90
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	20	15	15	20	20	90	90
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	20	20	15	15	20	90	90
13	Mike Dwi Hartiningsih	20	20	15	15	20	90	90
14	Naryati	20	15	15	20	20	90	90
15	Nur Fatimah	20	20	10	10	10	70	70
16	Pangestika Rismazulfianti						0	0
17	Ratna Agustin	20	20	20	15	15	90	90
18	Siti Fajriyah	20	20	20	15	15	90	90
19.	Siti Nurjanah	20	20	20	10	10	80	80
20	Sri Purnamasari	20	20	20	20	20	100	100
21	Triska Dani Rasita	20	20	15	15	20	90	90
22	Turinah	20	20	20	20	20	100	100
23	Uut Aviana	20	20	20	20	20	100	70
24	Wahyu Puji Astutik	20	20	20	15	15	90	60
25	Wahyu Riskiningtyas	20	15	15	10	15	75	90
26	Dwi Puji Hastuti	20	15	20	20	20	95	90

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/ Semester : XI/ 1
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Alokasi Waktu : 2 @ 45 menit

LL. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktifdan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 :Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

MM. Kompetensi Dasar dan Indikator

KI	Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi	Pencapaian
1.	1.13 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.	25. Menghayati ajaran agama yang dianutya. 26. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya 27. Menyadari pentingnya diiplin watu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.	
	1.14 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai yang dianut.		

	<p>1.15 Mengaplikasikan system informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih mendekatkan diri pada Tuhan.</p>	<p>28. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.</p> <p>29. Mensyukuri anugerah Tuhan Aatas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.</p> <p>30. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.</p>
2.	<p>2.17. Memiliki motivasi internet dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan opsional standard, dan otomasisasi perkantoran.</p> <p>2.18. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.19. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikapkerja.</p> <p>2.20. Memiliki sikap proaktif dalam melakuakn pembelajran system informasimanajemen, prosedur operasional satandar, dan otomasisai perkantoran.</p>	<p>21. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.</p> <p>22. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.</p> <p>23. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>24. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>25. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.</p>
3.	<p>3.5. Menjelaskan perngetian, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan SOP.</p>	<p>3. Menjelaskan teknik penerapan POS.</p>
4.	<p>4.1. Menyusun SOP</p>	<p>16. Menyajikan hasil pengamatan tentang keunggulan dan kelemahan prosedur yang diterapkan.</p> <p>17. Menyajikan hasil penyusunan alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan</p>

		<p>simbol.</p> <p>18. Menyajikan hasil pengamatan tentang judul-judul POS.</p> <p>19. Menyajikan hasil analisis prinsip-prinsip dalam suatu POS yang telah dianalisis.</p> <p>20. Menyajikan hasil analisis tentang langkah-langkah penyusunan POS.</p>
--	--	---

NN. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti serangkaian kegiatan pembelajaran, peserta didik dapat:

- 53. Menghayati ajaran agama yang dianutnya.
- 54. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya
- 55. Menyadari [entingya daisiplin waktu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya.
- 56. Mengikuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya.
- 57. Mensyukuri anugerah Tuhan atas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya.
- 58. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat terhadap perintah Tuhan.
- 59. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.
- 60. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.
- 61. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.
- 62. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.
- 63. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.
- 64. Memahami simbol-simbol prosedur operasional standar.
- 65. Menyajikan hasil penyusunan alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan simbol.

OO. Materi Pembelajaran

Simbol-simbol Prosedur Administrasi Perkantoran.

PP.Metode Pembelajaran

- 17. Pendekatan pembelajaran : *Scientific*
- 18. Model pembelajaran : *Inquiry*
- 19. Metode pembelajaran : Ceramah, presentasi, diskusi, praktek.
- 20. Strategi pembelajaran : Student Center

QQ. Metode, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- a. Media :Modul Pengantar Administrasi Perkantoran,power point
- b. Alat/bahan :Laptop,LCD

RR. Sumber belajar

Modul Formatif Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI Semester 1

SS.Metode Pembelajaran

Pertemuan	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	Pendahuluan	<div>u. Guru menyiapkan peserta didik secara fisik dan psikis untuk mengikuti proses pembelajaran tentang teknik penyusunan POS.</div> <div>v. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang teknik penyusunan POS.</div> <div>w. Guru megantarkan peserta didik kepada suatu permasalahan atau tugas yang akan dilakukan untuk mempelajari materi teknik penyusunan POS.</div> <div>x. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai.</div> <div>y. Guru menyampaikan garis besar cakupan materi dan penjelasan tentang kegiatan yang akan dilakukan peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan atau tugas tentang teknik penyusunan POS.</div>	10 menit
	Inti	Mengamati	65 menit

		<p>a. Guru membuka secara luas dan bervariasi kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan pengamatan melalui kegiatan melihat beberapa teknik yang digunakan dalam menyusun POS untuk membangkitkan rasa ingin tahu.</p> <p>b. Gruu memfasilitasi peserta didik untuk melakukan pengamatan untuk melatih peserta didik dalam memperhatikan hal penting tentang teknik penyusunan POS.</p> <p>c. Peserta didik mengamati berbagai teknik yang digunakan dalam suatu POS.</p> <p>Menanya</p> <p>h. Guru membuka kesempatan secara luas kepada peserta didik untuk bertanya mengenai teknik penyusunan POS yang baik.</p> <p>i. Guru membimbing peserta didik untuk mengajukan pertanyaan secara mandiri.</p> <p>j. Peserta didik menanyakan tentang teknik penyusunan POS yang baik.</p> <p>k. Guru mengarahkan peserta didik mengajukan pertanyaan yang mengarah ke pencapaian kompetensi dasar.</p> <p>l. Guru mengembangkan rasa ingin tahu peserta didik dari pertanyaan yang telah diajukan.</p> <p>m. Guru membimbing peserta didik untuk merumuskan</p>	
--	--	--	--

		<p>jawaban sementara dari pertanyaan yang diajukan.</p> <p>n. Peserta didik menentukan atau memilih sejumlah pertanyaan pokok atau penting sebagai landasan untuk merumuskan jawaban sementara.</p> <p>Mengumpulkan Informasi</p> <p>d. Guru membimbing peserta didik untuk menggali dan mengumpulkan informasi tentang teknik penyusunan POS yang baik.</p> <p>e. Peserta didik diminta untuk mencari POS yang ada di lingkungan sekitar atau media cetak/elektronik.</p> <p>f. Peserta didik diminta untuk mencatat beberapa teknik POS yang telah dicarinya dan mengidentifikasi sesuai dengan materi yang telah dipelajari.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>a. Peserta didik mengkaji tentang teknik POS yang telah dicarinya dan mengidentifikasi sesuai dengan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Peserta didik menganalisis tentang beberapa teknik POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>c. Peserta didik menyimpulkan beberapa teknik POS yang telah dicarinya dan mengidentifikasi sesuai</p>	
--	--	---	--

		<p>dengan materi yang telah dipelajari.</p> <p>d. Peserta didik menganalisis tentang beberapa prinsip POS yang digunakan dalam POS yang telah dipilih.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>g. Peserta didik menyusun bahan paparan hasil analisis beberapa teknik POS yang telah dicarinya dan mengidentifikasi sesuai dengan materi yang telah dipelajari.</p> <p>h. Peserta didik mempresentasikan hasil kegiatan individu tentang teknik POS yang telah dicarinya dan menginddentifikasi sesuai dengan materi yang telah dipilih.</p> <p>i. Guru menilai hasil presentasi dan tanya jawab sebagai hasil belajar peserta didik.</p>	
	Penutup	<p>a. Guru bersama peserta didik membuat rangkuman/simpulan pembelajaran.</p> <p>b. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksnakan secara konsisten dan terprogram.</p> <p>c. Guru memberi umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</p> <p>d. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.</p>	15 menit

TT. Penilaian Hasil Belajar

1. Sikap Spiritual
- a. Teknik penilaian :Observasi Guru

b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual

c. Lembar Observasi Sikap Spiritual

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	
2.	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya	
3.	Menjaga kebersihan lingkungan	
4.	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik	
5.	Masuk kelas tepat pada waktunya	
6.	Memenuhi peraturan di sekolah	
7.	Berfikir positif	
8.	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik	
Jumlah skor maksimal : 32		

Kisi –kisi Lembar Observasi sikap spiritual

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran
Kode B	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya
Kode C	Menjaga kebersihan lingkungan
Kode D	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik
Kode E	Masuk kelas tepat pada waktunya
Kode F	Memenuhi peraturan di sekolah
Kode G	Berfikir positif
Kode H	Mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik

Nilai sikap spiritual

=

Jumlah Skor

Jumlah Skor Maksimal

x 100

Petunjuk penilaian sikap spiritual

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

2. Sikap Sosial
- a. Teknik penilaian :Observasi Guru
 - b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
 - c. Lembar Observasi Sikap Sosial

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Gemar membaca buku-buku pelajaran	
2.	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.	
3.	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran	
4.	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran	
5.	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru	
Jumlah skor maksimal : 20		

Kisi-kisi lembar Observasi Sikap Sosial

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Gemar membaca buku-buku pelajaran
Kode B	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
Kode C	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran
Kode D	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran
Kode E	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru

Nilai sikap sosial = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$

Petunjuk penilaian sikap sosial

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

3. Pengetahuan
- g. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
 - h. Bentuk Instrumen : Uraian
 - i. Pedoman Penskoran : Terlampir

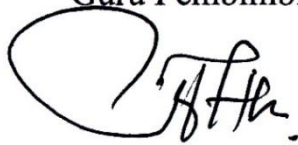
Kisi-Kisi Soal Pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian, simbol-simbol,prinsip dan teknik penyusunan SOP.	8. Memahamai langkah-langkah penyusunan POS	1
	9. Mampu mengindentifikasi judul POS	2

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 29 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	4	4	19
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	3	17
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	4	4	19
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	4	4	19
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	3	17
6	Budi Syah Putri	4	4	3	4	4	19
7	Dewi Septiyani	4	4	3	4	4	19
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	4	4	19
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	4	4	19
10	Ela Kristiana	4	4	3	4	4	19
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	4	4	19
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	4	4	19
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	4	4	19
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	4	4	19
15	Himatul Ula	4	4	3	4	4	19
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	4	4	19
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	4	4	19
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	4	4	19
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	4	4	19
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	4	4	19
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Putri Indah Sari	4	4	3	4	4	19
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	4	4	19
24	Rita Agustina	4	4	3	4	4	19
25	Rosita Sari	4	4	3	4	4	19
26	Sekar Sari	4	4	3	4	4	19
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	4	4	19
28	Sri Mulyani	4	4	3	4	4	19
29	Suhesti	4	4	3	4	4	19
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	4	4	19
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	4	4	19
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	4	4	19
33	Umi Solichah	4	4	3	4	4	19
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	4	4	19
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	4	4	19
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,29 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
		A	B	C	D	E	F	G	H	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	4	4	4	32
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	3	4	4	3	4	29
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	3	4	4	3	4	29
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	3	4	4	3	4	29
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	4	4	3	4	29
6	Budi Syah Putri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
7	Dewi Septiyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
10	Ela Kristiana	4	4	3	3	4	4	3	4	29
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
15	Himatul Ula	4	4	3	3	4	4	3	4	29
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	3	4	4	3	4	29
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
22	Putri Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	3	4	4	3	4	29
24	Rita Agustina	4	4	3	3	4	4	3	4	29
25	Rosita Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
26	Sekar Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
28	Sri Mulyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
29	Suhesti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
33	Umi Solichah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,29 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
Skor Maksimal		32	20	52	100
1	Agustin Nur Cahyawati	29	19	48	92.31
2	Alfiyani Srilestari	29	17	46	88.46
3	Alvia Marta Nur S. P	29	19	48	92.31
4	Ari Widyaningsih	29	19	48	92.31
5	Astin Rahayu	29	17	46	88.46
6	Budi Syah Putri	29	19	48	92.31
7	Dewi Septiyani	29	19	48	92.31
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	29	19	48	92.31
9	Eka Purnama Sari	29	19	48	92.31
10	Ela Kristiana	29	19	48	92.31
11	Endah Puji Lestari	29	19	48	92.31
12	Fanny Meytha Anastasari	29	19	48	92.31
13	Fita Aditiya Safitri	29	19	48	92.31
14	Genesia Duwi Savitri	29	19	48	92.31
15	Himatul Ula	29	19	48	92.31
16	Ika Nur Indah Sari	29	19	48	92.31
17	Indah Sari Ana Cahyani	29	19	48	92.31
18	Erna Rachma Sari	29	19	48	92.31
19.	Namita Pratiwi	29	19	48	92.31
20	Nofita Ferdianti	29	19	48	92.31

21	Nurul Mekayanti	29	19	48	92.31
22	Putri Indah Sari	29	19	48	92.31
23	Revania Cahyaning Tyas	29	19	48	92.31
24	Rita Agustina	29	19	48	92.31
25	Rosita Sari	29	19	48	92.31
26	Sekar Sari	29	19	48	92.31
27	Siti Nuryantimah	29	19	48	92.31
28	Sri Mulyani	29	19	48	92.31
29	Suhesti	29	19	48	92.31
30	Tiwy Ika Widyanti	29	19	48	92.31
31	Tri Purwo Fajaryanti	29	19	48	92.31
32	Ulfatun Mubarakah	29	19	48	92.31
33	Umi Solichah	29	19	48	92.31
34	Wahyu Yudi Yanti	29	19	48	92.31
35	Wika Riyan Handani	29	19	48	92.31
36	Sri Utari Dwi Yulianti	29	19	48	92.31

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,29 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Nomor Butir Soal		Total Skor	Nilai
		1	2		
Skor Maksimal		50	50	100	100
1	Agustin Nur Cahyawati	30	45	75	75
2	Alfiyani Srilestari	40	45	85	85
3	Alvia Marta Nur S. P	30	39	69	69
4	Ari Widyaningsih	30	38	68	68
5	Astin Rahayu	30	44	74	74
6	Budi Syah Putri	50	34	84	84
7	Dewi Septiyani	34	30	64	64
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	30	45	75	75
9	Eka Purnama Sari	30	45	75	75
10	Ela Kristiana	34	50	84	84
11	Endah Puji Lestari	40	44	84	84
12	Fanny Meytha Anastasari	30	39	69	69
13	Fita Aditiya Safitri	50	49	99	99
14	Genesia Duwi Savitri	30	39	69	69
15	Himatul Ula	30	49	79	79
16	Ika Nur Indah Sari	30	45	75	75
17	Indah Sari Ana Cahyani	30	40	70	70
18	Erna Rachma Sari	40	34	74	74
19.	Namita Pratiwi	40	38	78	78
20	Nofita Ferdianti	30	39	69	69
21	Nurul Mekayanti	30	38	68	68
22	Putri Indah Sari	30	45	75	75
23	Revania Cahyaning Tyas	40	40	80	80
24	Rita Agustina	30	45	75	75
25	Rosita Sari	30	39	69	69
26	Sekar Sari	35	40	75	75
27	Siti Nuryantimah	30	45	75	75

28	Sri Mulyani	30	40	70	70
29	Suhesti	30	45	75	75
30	Tiwy Ika Widyanti	30	39	69	69
31	Tri Purwo Fajaryanti	30	39	69	69
32	Ulfatun Mubarakah	30	39	69	69
33	Umi Solichah	39	50	89	89
34	Wahyu Yudi Yanti	30	45	75	75
35	Wika Riyan Handani			0	0
36	Sri Utari Dwi Yulianti	30	34	64	64

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 29 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah
		A	B	C	D	E	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Ade Estiningsih	4	4	3	4	4	19
2	Ani Rohmah	4	4	3	3	3	17
3	Anin Afiqoh	4	4	3	4	4	19
4	Anisa Fitri Awaliani						
5	Anisa Pujiyanti	4	4	3	3	3	17
6	Dwita Velian Sulistiani	4	4	3	4	4	19
7	Elok Wahyu Ismawati	4	4	3	4	4	19
8	Eva Soraya	4	4	3	4	4	19
9	Febrina Falentina	4	4	3	4	4	19
10	Fitri Ulfah	4	4	3	4	4	19
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	4	4	3	4	4	19
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	4	4	3	4	4	19
13	Mike Dwi Hartiningsih	4	4	3	4	4	19
14	Naryati	4	4	3	4	4	19
15	Nur Fatimah	4	4	3	3	3	17
16	Pangestika Rismazulfianti	4	4	3	4	4	19
17	Ratna Agustin	4	4	3	4	4	19
18	Siti Fajriyah	4	4	3	4	4	19
19.	Siti Nurjanah	4	4	3	4	4	19
20	Sri Purnamasari	4	4	3	4	4	19
21	Triska Dani Rasita	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Turinah	4	4	3	4	4	19
23	Uut Aviana	4	4	3	4	4	19
24	Wahyu Puji Astutik	4	4	3	3	3	17
25	Wahyu Riskiningtyas	4	4	3	4	4	19
26	Dwi Puji Hastuti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS

Kelas / Semester : XI PM 2 / 1

Tanggal Pengamatan : Jum'at, 29 Agustus 2014

[illegible]

[illegible]

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Kelas / Semester : XI PM 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at,29 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritua 1	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
	Skor Maksimal	32	20	52	100
1	Ade Estiningsih	31	19	50	96.15
2	Ani Rohmah	31	17	48	92.31
3	Anin Afiqoh	31	19	50	96.15
4	Anisa Fitri Awaliani	0	0	0	0.00
5	Anisa Pujiyanti	31	17	48	92.31
6	Dwita Velian Sulistiani	31	19	50	96.15
7	Elok Wahyu Ismawati	31	19	50	96.15
8	Eva Soraya	31	19	50	96.15
9	Febrina Falentina	31	19	50	96.15
10	Fitri Ulfah	31	19	50	96.15
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	31	19	50	96.15
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	31	19	50	96.15
13	Mike Dwi Hartiningsih	31	19	50	96.15
14	Naryati	31	19	50	96.15
15	Nur Fatimah	31	17	48	92.31
16	Pangestika Rismazulfianti	31	19	50	96.15
17	Ratna Agustin	31	19	50	96.15
18	Siti Fajriyah	31	19	50	96.15
19.	Siti Nurjanah	31	19	50	96.15
20	Sri Purnamasari	31	19	50	96.15

21	Triska Dani Rasita	31	19	50	96.15
22	Turinah	31	19	50	96.15
23	Uut Aviana	31	19	50	96.15
24	Wahyu Puji Astutik	31	19	48	92.31
25	Wahyu Riskiningtyas	31	17	50	96.15
26	Dwi Puji Hastuti	31	19	50	96.15

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Teknik Penyusunan POS
Kelas / Semester : **XI PM 2 / 1**
Tanggal Pengamatan : Jum’at,29 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Nomor Butir		Total Skor	Nilai
		Soal			
		1	2		
Skor Maksimal		50	50	100	100
1	Ade Estiningsih	40	40	80	80
2	Ani Rohmah	40	40	80	80
3	Anin Afiqoh	40	40	80	80
4	Anisa Fitri Awaliani	40	40	80	80
5	Anisa Pujiyanti			0	0
6	Dwita Velian Sulistiani	40	40	80	80
7	Elok Wahyu Ismawati	40	40	80	80
8	Eva Soraya	45	45	90	90
9	Febrina Falentina	40	40	80	80
10	Fitri Ulfah	40	40	80	80
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	40	40	80	80
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	40	40	80	80
13	Mike Dwi Hartiningsih	40	40	80	80
14	Naryati	40	40	80	80
15	Nur Fatimah	40	40	80	80
16	Pangestika Rismazulfianti	45	45	90	90
17	Ratna Agustin	40	40	80	80
18	Siti Fajriyah	40	40	80	80
19.	Siti Nurjanah	40	40	80	80
20	Sri Purnamasari	40	40	80	80
21	Triska Dani Rasita	40	40	80	80
22	Turinah	40	40	80	80
23	Uut Aviana	40	40	80	80
24	Wahyu Puji Astutik	40	40	80	80
25	Wahyu Riskiningtyas	40	40	80	80
26	Dwi Puji Hastuti	40	40	80	80

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah : SMK Batik Perbaik Purworejo
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas / Semester : XI AP 2/ 1
Materi Pokok : Prosedur Operasional Standar (Ulangan Harian KD 1)
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit (90 menit)

A. Kompetensi Inti

- KI 1 :Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 :Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktifdan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 :Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 :Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

KI	Kompetensi Dasar	Indikator Kompetensi	Pencapaian
1.	1.16 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya. 1.17 Penerapan disiplin waktu dan mengikuti aturan yang berlaku sebagai bentuk pengalaman nilai-nilai yang dianut. 1.18 Mengaplikasikan system informasi sebagai hasil pemikiran manusia sehingga dapat bekerja dengan tepat dan akurat, bermanfaat bagi orang banyak untuk lebih	31. Menghayati ajaran agama yang dianutnya. 32. Menyadari kebesaran Tuhan atas ciptaan-Nya 33. Menyadari pentingnya diiplin watu sebagai bentuk pengalaman ajaran agama yang dianutnya. 34. Mengiuti berbagai aturan sesuai dengan ajaran agama yang dianutnya. 35. Mensyukuri anugerah Tuhan Aatas akal dan pikiran sesuai dengan ajaran agamanya. 36. Bekerja dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk taat	

	mendekatkan diri pada Tuhan.	terhadap perintah Tuhan.
2.	<p>2.21. Memiliki motivasi internet dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan opsional standard, dan otomasisasi perkantoran.</p> <p>2.22. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.</p> <p>2.23. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.</p> <p>2.24. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan pembelajaran system informasi manajemen, prosedur operasional standar, dan otomasisasi perkantoran.</p>	<p>26. Menunjukkan sikap rasa ingin tahu terhadap materi yang dipelajari.</p> <p>27. Bersikap jujur, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dari guru.</p> <p>28. Bekerja sama dengan teman dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>29. Menghargai pendapat orang lain dalam kegiatan pembelajaran.</p> <p>30. Turut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.</p>
3.	3.6. Menjelaskan pengetahuan, simbol-simbol, prinsip dan teknik penyusunan SOP.	<p>4. Menggambarkan prosedur operasional standard .</p> <p>5. Memahami symbol-simbol prosedur operasional standar.</p> <p>6. Menyebutkan jenis-jenis POS administrasi perkantoran.</p> <p>7. Mendeskripsikan prinsip-prinsip penyusunan POS.</p> <p>8. Menjelaskan teknik penerapan POS.</p>
4.	4.1. Menyusun SOP	<p>21. Menyajikan hasil pengamatan tentang keunggulan dan kelemahan prosedur yang diterapkan.</p> <p>22. Menyajikan hasil penyusunan alur proses penanganan surat masuk dengan menggunakan simbol.</p> <p>23. Menyajikan hasil pengamatan tentang judul-judul POS.</p> <p>24. Menyajikan hasil analisis prinsip-prinsip dalam suatu POS yang telah dianalisis.</p> <p>25. Menyajikan hasil analisis tentang langkah-langkah penyusunan POS.</p>

C. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik dapat memanfaatkan serta menerapkan ilmu yang telah diterima dalam kehidupan sehari-hari.
- 2. Peserta didik dapat termotivasi untuk belajar serta menerapkan nilai nilai moral baik terhadap diri sendiri maupun pihak lain.
- 3. Peserta didik dapat menjelaskan pengertian, simbol POS baik lisan maupun tulisan.
- 4. Peserta didik dapat mengidentifikasikan karakteristik POS baik lisan maupun tulisan.

D. Materi Pembelajaran

- 1. Prosedur Operasional Standar
- 2. Simbol – simbol Prosedur Operasional standar
- 3. Jenis-jenis Prosedur Operasional Standar
- 4. Prinsip-prinsip penyusunan POS
- 5. Teknik penyusunan POS

E. Metode Pembelajaran

- Pendekatan Pembelajaran : *Scientific*
- Strategi Pembelajaran : *Student Center*
- Metode Pembelajaran : Tanya jawab, tugas individu (ulangan)

F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : Tugas individu
- 2. Alat dan bahan : Spidol, papan tulis
- 3. Sumber Belajar :
Modul Formatif Pengantar Administrasi Perkantoran kelas XI Semester 1

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Siswa mengucapkan salam dan mengkondisikan siswa untuk berdoa bersama yang dipimpin oleh ketua kelas.</div> <div>2. Guru mempresensi siswa.</div> <div>3. Guru menanyakan kesiapan siswa dalam mengikuti ulangan harian pada pertemuan tersebut.</div> <div>4. Guru menginstruksikan siswa untuk mengumpulkan buku catatan di meja depan.</div>	3 menit
	Mengamati	

Inti	1. Guru memberikan soal kepada setiap siswa, siswa diperbolehkan mengamati soalnya terlebih dahulu.	3 menit
	Menanya 2. Siswa dipersilahkan bertanya kepada guru terlebih dahulu apabila ada soal yang kurang dipahami dan guru memberikan tenggang waktu bertanya.	3 menit
	Mengumpulkan Data 3. Guru memberikan lembar jawaban dan meminta siswa untuk menuliskan data diri dan nomor soal terlebih dahulu.	3 menit
	Mengasosiasikan 4. Siswa diperbolehkan untuk mulai mengerjakan dan mencoba menalar jawaban dari soal yang diberikan dengan mengingat-ingat pembelajaran dan materi yang telah dipelajari pada pertemuan-pertemuan yang sudah dilalui. Guru mengawasi kinerja siswa baik sikap maupun jawabannya.	60 menit
	Mengkomunikasikan 5. Siswa menuliskan jawaban dalam kertas yang telah disediakan.	15 menit
Penutup	1. Guru menginstruksikan untuk mengumpulkan jawaban siswa. 2. Guru bersama siswa melakukan refleksi terkait soal yang diberikan dengan sistem tanya jawab singkat. 3. Guru menyampaikan secara singkat mengenai pembelajaran berikutnya yaitu mengenai jurnal khusus.	3 menit

H. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

- a. Teknik penilaian :Observasi Guru
- b. Bentuk Instrumen :lembar observasi sikap spiritual
- c. Lembar Observasi Sikap Spiritual

No	Perilaku Yang Diharapkan	Skor
1.	Berdo’a sebelum dan sesudah kegiatan pembelajaran	
2.	Memberikan salam pada saat awal dan akhir presentasi sesuai agama yang dianutnya	
3.	Menjaga kebersihan lingkungan	
4.	Menjaga peralatan-peralatan sekolah dengan baik	
5.	Masuk kelas tepat pada waktunya	

Kisi –kisi lembar observasi sikap sosial

Kode Indikator	Deskripsi sikap atau nilai yang diamati
Kode A	Gemar membaca buku-buku pelajaran
Kode B	Jujur, disiplin, dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas.
Kode C	Bekerja sama dengan teman ketika menghadapi kesulitan dalam pembelajaran
Kode D	Menghargai perbedaan pendapat dalam kegiatan pembelajaran
Kode E	Berani mengajukan pertanyaan kepada guru

$$\text{Nilai sikap sosial} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Petunjuk penilaian sikap sosial

Skor	Nilai Kualitatif
4	Sangat Baik
3	Baik
2	Cukup
1	Kurang

3. Pengetahuan

- j. Teknik Penilaian : Tes Tertulis
- k. Bentuk Instrumen : Uraian
- l. Pedoman Penskoran : Terlampir

Kisi-Kisi Soal Pengetahuan

Kompetensi	Indikator	Nomor Soal
Menjelaskan pengertian, simbol-simbol,prinsip dan teknik penyusunan SOP.	10.Memahamai langkah-langkah penyusunan POS	1
	11.Mampu mengindentifikasi judul POS	2

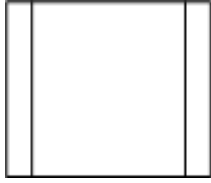
Ulangan Harian KD 1	Nama : Kelas :
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran	No. Absen : Hari, Tanggal :
Kompetensi Dasar : 1.Menjelaskan perngertian, simbol-simbol,prinsip dan teknik penyusunan SOP. 2.Menyusun SOP	Tanda Tangan : Soal Ulangan Harian :

Langkah – langkah menjawab soal

- a. Berdo’a sebelum mengerjakan soal
 - b. Berilah tanda X pada salah satu jawaban (a,b,c, dan d)
 - c. Jawablah soal dengan jujur
-
1. Serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan,di mana, dan siapa yang melakukan adalah pengertian dari
 - a. Prosedure Operasional Standar
 - b. Proses Operasional Standar
 - c. Proses Operasi Sistem
 - d. Prosedure Operasional Sistem
 2. Prosedur Operasional standar (POS) diperlukan untuk
 - a. Menghasilkan kegiatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan.
 - b. Menghasilkan sistem kualitas dan teknis yang konsisten, control kualitas, dan menjaga mekanisme kerja tetap berjalan.
 - c. Menghasilkan sistem teknis yang konsisten
 - d. Meningkatkan mekanisme kerja

3. simbol yang mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan adalah

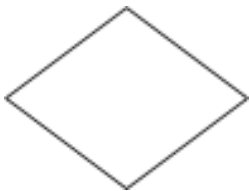
a.



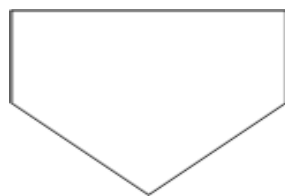
b.



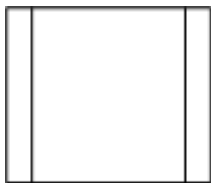
c.



d.



4.



Simbol tersebut berfungsi untuk

- a. Pengambilan keputusan
- b. Mendeskripsikan proses
- c. Rincian operasi berada di tempat lain
- d. Hubungan antara simbol berbeda halaman

5. Dalam bahasa inggris, administrasi disebut administration, yang berarti ...

- a. Tata usaha
- b. Tata administrasi
- c. Tata letak
- d. Tata kantor

6. Merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan pengertian dari....

- a. Kepegawaian
- b. Keuangan
- c. Perorganisasian
- d. Tata usaha

7. Salah satu ciri – ciri dari Tipe POS teknis adalah
- Pelaksana prosedur berjumlah banyak dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal
 - Berisi tahapan pelaksanaan pekerjaan atau langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang bersifat mikro
 - Berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah rinci pelaksanaan pekerjaan
 - Berisi alur penyampaian informasi atau warta
8. Dibawah ini merupakan Prinsip-prinsip penyusunan POS, kecuali....
- Memberikan kejelasan kapan dan siapa yang harus melaksanakan kegiatan
 - Dapat menggambarkan alur kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi hambatan
 - Penghimpunan informasi, deskripsi tugas, spesifikasi tugas, penilaian tugas
 - Pengawasan yang terus-menerus terhadap pekerjaan yang dilakukan
9. Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas, maka pos dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara procedural, merupakan pengertian dari asas
- Asas pertanggungjawaban
 - Asas Kecepatan dan Kelancaran
 - Asas keamanan
 - Asas keterbukaan
10. Dibawah ini adalah format POS, kecuali...
- Langkah sederhana
 - Langkah berurutan
 - Diagram alir
 - Langkah sistem
11. Wujud suatu instruksi pada prosedur operasional standar dapat berupa.....
- Simbol
 - Arah
 - Garis
 - Mekanisme

12. Dibawah ini yang harus ada pada formulir indentifikasi judul adalah..

- a. Fungsi
- b. Daftar isi
- c. Penanggung jawab produk
- d. Keputusan pimpinan

13.

	KEMENTERIAN AGAMA	Nomor SOP	03.01.02.01
	MADRASAH ALIYAH NEGERI NEGARA	Tanggal Pembuatan	30 Maret 2010
	KABUPATEN JEMBRANA	Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 April 2010
		Disahkan oleh	Kepala MAN Negara
SOP PENGADAAN BARANG			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Keppres 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan anggaran.		1. Jenis Anggaran	
2. Keppres 80 Tahun...		2. Bendahara Penerimaan Anggaran	
3. KMA Nomor 36 Tahun 1999		3. Bendahara Pengeluaran Anggaran	
4. KMA Nomor 327 Tahun 2001		4. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran	
5. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Departemen Agama.			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala Madrasah		1. Formulir	
2. Bendahara			
3. Kepala Urusan Tata Usaha			
4. Bagian/Fungsi-Fungsi Lain yang terkait			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Terabikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi pengguna barang.		1. Formulir Rencana Kebutuhan Barang Tahunan	
		2. Formulir Rencana Pengadaan Barang Tahunan	
		3. Formulir Permintaan Barang	
		4. Formulir Pemesanan Pembelian/Purchase Order (PO)	
		5. Formulir Laporan Pembelian Barang	
		6. Formulir Laporan Pemakaian Barang	
		7. Formulir Evaluasi Penawaran	
		8. Formulir Daftar Pemasok Formulir	
		9. Daftar Peringkat Kinerja Pemasok.	
Definisi:			
1. Pengadaan Barang adalah kegiatan pengadaan barang/jasa baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang /jasa.			
2. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang / jasa.			

Gambar diatas merupakan contoh dari

- a. Indetifikasi tugas
- b. Indentitas POS
- c. Simbol POS
- d. Dokumen POS

14. Dibawah ini contoh keluaran dari kolom output adalah.....

- a. Laporan kehadiran pegawai
- b. Pembuatan
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian
- d. Pelaksanaan

15. Agar suatu kegiatan dapat dikendalikan secara efektif dan efisien dilakukan langkah.....

- a. Membuat pola kerja
- b. Membuat pola prosedur mekanisme kerja yang standar dan baku
- c. Membuat pola kerja dan mekanisme yang standar
- d. Membuat mekanisme kerja

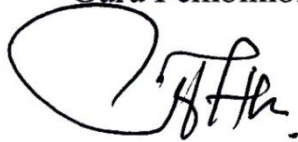
Jawablah soal dibawah ini dengan singkat dan jelas !

1. Jelaskan pengertian dari Prosedur Operasional Standar !
2. Gambarkan dan deskripsikan 3 contoh simbol-simbol yang ada di POS!
3. Sebutkan 8 jenis-jenis POS !
4. Sebutkan 5 dari 8 asas –asas penyusunan POS
5. Sebutkan 4 hal-hal yang ada pada langkah menyusun dokumen POS!

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Ulangan Harian KD 1
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 12 September 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	4	4	19
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	3	17
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	4	4	19
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	4	4	19
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	3	17
6	Budi Syah Putri	4	4	3	4	4	19
7	Dewi Septiyani	4	4	3	4	4	19
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	4	4	19
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	4	4	19
10	Ela Kristiana	4	4	3	4	4	19
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	4	4	19
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	4	4	19
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	4	4	19
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	4	4	19
15	Himatul Ula	4	4	3	4	4	19
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	4	4	19
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	4	4	19
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	4	4	19
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	4	4	19
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	4	4	19
22	Putri Indah Sari	4	4	3	4	4	19
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	4	4	19
24	Rita Agustina	4	4	3	4	4	19
25	Rosita Sari	4	4	3	4	4	19
26	Sekar Sari	4	4	3	4	4	19
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	4	4	19
28	Sri Mulyani	4	4	3	4	4	19
29	Suhesti	4	4	3	4	4	19
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	4	4	19
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	4	4	19
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	4	4	19
33	Umi Solichah	4	4	3	4	4	19
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	4	4	19
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	4	4	19
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Ulangan Harian KD 1
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 12 September 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
		A	B	C	D	E	F	G	H	Skor
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	4	4	4	32
1	Agustin Nur Cahyawati	4	4	3	3	4	4	3	4	29
2	Alfiyani Srilestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
3	Alvia Marta Nur S. P	4	4	3	3	4	4	3	4	29
4	Ari Widyaningsih	4	4	3	3	4	4	3	4	29
5	Astin Rahayu	4	4	3	3	4	4	3	4	29
6	Budi Syah Putri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
7	Dewi Septiyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
9	Eka Purnama Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
10	Ela Kristiana	4	4	3	3	4	4	3	4	29
11	Endah Puji Lestari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
12	Fanny Meytha Anastasari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
13	Fita Aditiya Safitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
14	Genesia Duwi Savitri	4	4	3	3	4	4	3	4	29
15	Himatul Ula	4	4	3	3	4	4	3	4	29
16	Ika Nur Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
17	Indah Sari Ana Cahyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
18	Erna Rachma Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
19.	Namita Pratiwi	4	4	3	3	4	4	3	4	29
20	Nofita Ferdianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
21	Nurul Mekayanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
22	Putri Indah Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
23	Revania Cahyaning Tyas	4	4	3	3	4	4	3	4	29
24	Rita Agustina	4	4	3	3	4	4	3	4	29
25	Rosita Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator								
26	Sekar Sari	4	4	3	3	4	4	3	4	29
27	Siti Nuryantimah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
28	Sri Mulyani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
29	Suhesti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
30	Tiwy Ika Widyanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
31	Tri Purwo Fajaryanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
32	Ulfatun Mubarakah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
33	Umi Solichah	4	4	3	3	4	4	3	4	29
34	Wahyu Yudi Yanti	4	4	3	3	4	4	3	4	29
35	Wika Riyan Handani	4	4	3	3	4	4	3	4	29
36	Sri Utari Dwi Yulianti	4	4	3	3	4	4	3	4	29

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Ulangan Harian KD 1
Kelas / Semester : XI AP 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 12 September 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritual	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
Skor Maksimal		32	20	52	100
1	Agustin Nur Cahyawati	29	19	48	92.31
2	Alfiyani Srilestari	29	17	46	88.46
3	Alvia Marta Nur S. P	29	19	48	92.31
4	Ari Widyaningsih	29	19	48	92.31
5	Astin Rahayu	29	17	46	88.46
6	Budi Syah Putri	29	19	48	92.31
7	Dewi Septiyani	29	19	48	92.31
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	29	19	48	92.31
9	Eka Purnama Sari	29	19	48	92.31
10	Ela Kristiana	29	19	48	92.31
11	Endah Puji Lestari	29	19	48	92.31
12	Fanny Meytha Anastasari	29	19	48	92.31
13	Fita Aditiya Safitri	29	19	48	92.31
14	Genesia Duwi Savitri	29	19	48	92.31
15	Himatul Ula	29	19	48	92.31
16	Ika Nur Indah Sari	29	19	48	92.31
17	Indah Sari Ana Cahyani	29	19	48	92.31
18	Erna Rachma Sari	29	19	48	92.31
19.	Namita Pratiwi	29	19	48	92.31
20	Nofita Ferdianti	29	19	48	92.31

21	Nurul Mekayanti	29	19	48	92.31
22	Putri Indah Sari	29	19	48	92.31
23	Revania Cahyaning Tyas	29	19	48	92.31
24	Rita Agustina	29	19	48	92.31
25	Rosita Sari	29	19	48	92.31
26	Sekar Sari	29	19	48	92.31
27	Siti Nuryantimah	29	19	48	92.31
28	Sri Mulyani	29	19	48	92.31
29	Suhesti	29	19	48	92.31
30	Tiwy Ika Widyanti	29	19	48	92.31
31	Tri Purwo Fajaryanti	29	19	48	92.31
32	Ulfatun Mubarakah	29	19	48	92.31
33	Umi Solichah	29	19	48	92.31
34	Wahyu Yudi Yanti	29	19	48	92.31
35	Wika Riyan Handani	29	19	48	92.31
36	Sri Utari Dwi Yulianti	29	19	48	92.31

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SOSIAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Ulangan Harian KD 1
Kelas / Semester : XI PM 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 12 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
Skor Maksimal		4	4	4	4	4	20
1	Ade Estiningsih	4	4	3	4	4	19
2	Ani Rohmah	4	4	3	3	3	17
3	Anin Afiqoh	4	4	3	4	4	19
4	Anisa Fitri Awaliani	4	4	3	4	4	19
5	Anisa Pujiyanti	4	4	3	3	3	17
6	Dwita Velian Sulistiani	4	4	3	4	4	19
7	Elok Wahyu Ismawati	4	4	3	4	4	19
8	Eva Soraya	4	4	3	4	4	19
9	Febrina Falentina	4	4	3	4	4	19
10	Fitri Ulfah	4	4	3	4	4	19
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	4	4	3	4	4	19
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	4	4	3	4	4	19
13	Mike Dwi Hartiningsih	4	4	3	4	4	19
14	Naryati	4	4	3	4	4	19
15	Nur Fatimah	4	4	3	3	3	17
16	Pangestika Rismazulfianti	4	4	3	4	4	19
17	Ratna Agustin	4	4	3	4	4	19
18	Siti Fajriyah	4	4	3	4	4	19
19.	Siti Nurjanah	4	4	3	4	4	19
20	Sri Purnamasari	4	4	3	4	4	19
21	Triska Dani Rasita	4	4	3	4	4	19

No	Nama Peserta Didik	Skor Perkode Indikator					Jumlah Skor
		A	B	C	D	E	
22	Turinah	4	4	3	4	4	19
23	Uut Aviana	4	4	3	4	4	19
24	Wahyu Puji Astutik	4	4	3	3	3	17
25	Wahyu Riskiningtyas	4	4	3	4	4	19
26	Dwi Puji Hastuti	4	4	3	4	4	19

LEMBAR OBSERVASI SIKAP SPIRITUAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Materi Pokok : Ulangan Harian KD 1

Kelas / Semester : XI PM 2 / 1

Tanggal Pengamatan : Jum'at, 12 Agustus 2014

[illegible]

[illegible]

REKAPITULASI NILAI SIKAP KESELURUHAN

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Materi Pokok : Ulangan Harian KD 1
Kelas / Semester : XI PM 2 / 1
Tanggal Pengamatan : Jum’at, 12 Agustus 2014

No	Nama Peserta Didik	Sikap Spiritua 1	Sikap Sosial	Jumlah Skor	Nilai Sikap (Angka)
	Skor Maksimal	32	20	52	100
1	Ade Estiningsih	31	19	50	96.15
2	Ani Rohmah	31	17	48	92.31
3	Anin Afiqoh	31	19	50	96.15
4	Anisa Fitri Awaliani	31	19	50	96.15
5	Anisa Pujiyanti	31	17	48	92.31
6	Dwita Velian Sulistiani	31	19	50	96.15
7	Elok Wahyu Ismawati	31	19	50	96.15
8	Eva Soraya	31	19	50	96.15
9	Febrina Falentina	31	19	50	96.15
10	Fitri Ulfah	31	19	50	96.15
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	31	19	50	96.15
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	31	19	50	96.15
13	Mike Dwi Hartiningsih	31	19	50	96.15
14	Naryati	31	19	50	96.15
15	Nur Fatimah	31	17	48	92.31
16	Pangestika Rismazulfianti	31	19	50	96.15
17	Ratna Agustin	31	19	50	96.15
18	Siti Fajriyah	31	19	50	96.15
19.	Siti Nurjanah	31	19	50	96.15
20	Sri Purnamasari	31	19	50	96.15

21	Triska Dani Rasita	31	19	50	96.15
22	Turinah	31	19	50	96.15
23	Uut Aviana	31	19	50	96.15
24	Wahyu Puji Astutik	31	19	50	96.15
25	Wahyu Riskiningtyas	31	17	48	92.31
26	Dwi Puji Hastuti	31	19	50	96.15

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

ANALISIS HASIL ULANGAN

TIPE SOAL : PILIHAN GANDA

DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK Batik Perbaik						
	MATA PELAJARAN	: Pengantar Administrasi Perkantoran	TAHUN PELAJARAN	: 2014/2015				
	KELAS/SEMESTER	: XI/1	TANGGAL TES	: 12-Sep-14				
	NAMA TES	: Ulangan Harian						
	KOMPETENSI DASAR	:	1					
	NAMA PENGAJAR	: Nurul Anggraeni						
DATA SOAL PILIHAN GANDA		RINCIAN KUNCI JAWABAN	JUMLAH SOAL	JUMLAH OPTION	SKOR BENAR	SKOR SALAH	SKALA NILAI	
		abccacccbdaabab	15	4	2	0	30	

Petunjuk Pengisian :

- Isikan data pada kolom yang disediakan. Data yang dapat diubah hanya pada kolom yang tercetak biru.
- Jangan mengubah format yang ada !

No. Urut	Nama	L/P	RINCIAN JAWABAN SISWA (Gunakan huruf kapital, contoh : AADE...)	JUMLAH		SKOR	NILAI	KET.
				BENAR	SALAH			
1	Agustin Nur Cahyawati	P	ABCCACCCDBAAAABC	10	5	20	20	
2	Alfiyani Srilestari	P	BACCDCCDBDAADCB	9	6	18	18	
3	Alvia Marta Nur S. P	P	AACBACBABCADBAB	9	6	18	18	
4	Ari Widyaningsih	P	ABCCACADBCACAAB	10	5	20	20	
5	Astin Rahayu	P	AACCACCCBCAAACA	10	5	20	20	
6	Budi Syah Putri	P	ADCCDCCDBDAADCA	9	6	18	18	
7	Dewi Septiyani	P	ABBDACBBBCABBAB	9	6	18	18	
8	Dika Eliana Wahyu Hida	P	ABCCACADBCABBAB	11	4	22	22	
9	Eka Purnama Sari	P	AACCACCCDBDABDAB	11	4	22	22	
10	Ela Kristiana	P	AACCADADBCAABCA	8	7	16	16	
11	Endah Puji Lestari	P	AACCBCCDBCACAAB	9	6	18	18	
12	Fanny Meytha Anastasa	P	AAAAACAABCADBAB	8	7	16	16	
13	Fita Aditiya Safitri	P	ABCCACCCBCACAAB	12	3	24	24	
14	Genesia Duwi Savitri	P	AADCADBDACAABAB	8	7	16	16	
15	Himatul Ula	P	AABDACCCDBCAAAAB	9	6	18	18	
16	Ika Nur Indah Sari	P	ABDCACBDBCABDCB	8	7	16	16	
17	Indah Sari Ana Cahyani	P	ABCAACCCDBCAADCB	10	5	20	20	
18	Erna Rachma Sari	P	AAAAACABBDACBCB	8	7	16	16	

SOAL URAIAN

JUMLAH SOAL	TOTAL SKOR
5	20

DATA SOAL URAIAN						HASIL GABUNGAN	
SKOR TIAP SOAL					JUMLAH		
16	17	18	19	20	SKOR	TOTAL SKOR	NILAI
4	4	4	4	4	20		
2	4	3	4	2	15	35	70
2	4	4	3	4	17	35	70
2	4	4	4	1	15	33	66
2	4	4	4	1	15	35	70
2	4	4	4	4	18	38	76
2	4	4	4	4	18	36	72
2	2	3	4	4	15	33	66
2	4	4	4	4	18	40	80
2	4	4	3	4	17	39	78
2	4	4	4	4	18	34	68
2	4	4	4	4	18	36	72
2	2	4	4	1	13	29	58
2	4	4	4	4	18	42	84
2	3	3	4	4	16	32	64
2	3	4	3	4	16	34	68
2	4	4	3	4	17	33	66
4	3	4	4	1	16	36	72
2	3	4	4	1	14	30	60

19	Namita Pratiwi	P	ABCCACCCDBCAADCB	11	4	22	22
20	Nofita Ferdianti	P	ABCCACBCBDAAABB	12	3	24	24
21	Nurul Mekayanti	P	ABCCACADBCACACB	9	6	18	18
22	Putri Indah Sari	P	ABCCACCCDBCAADCB	11	4	22	22
23	Revania Cahyaning Tya	P	ABCCACCCDBAACDAC	10	5	20	20
24	Rita Agustina	P	AACCDCCCBDAAADAB	12	3	24	24
25	Rosita Sari	P	ABCBACBCBCADBAB	11	4	22	22
26	Sekar Sari	P	ABCCACCCDBCAAACB	11	4	22	22
27	Siti Nuryantimah	P	ABCCACADBCABBAB	11	4	22	22
28	Sri Mulyani	P	ABCCADCDBCABDAB	10	5	20	20
29	Suhesti	P	ABCCACBDACADBCB	9	6	18	18
30	Tiwy Ika Widyanti	P	AADCADBDCAABAB	9	6	18	18
31	Tri Purwo Fajaryanti	P	ABCCACBABDAAABA	10	5	20	20
32	Ulfatun Mubarakah	P	DDCBACCCDBCAAAAB	9	6	18	18
33	Umi Solichah	P	ADCCACCCDBDAABAB	13	2	26	26
34	Wahyu Yudi Yanti	P	ABCCACBAACADBCB	9	6	18	18
35	Wika Riyan Handani	P	ABCCDDADBCAAAAC	8	7	16	16
36	Sri Utari Dwi Yulianti		ABCCDDADBCAAAAC	8	7	16	16
37							
JUMLAH :				702	702		
TERKECIL :				16.00	16.00		
TERBESAR :				26.00	26.00		
RATA-RATA :				19.500	19.500		
SIMPANGAN BAKU :				2.720	2.720		

2	4	4	4	2	16	38	76
4	3	4	4	1	16	40	80
2	3	4	5	1	15	33	66
2	3	4	4	1	14	36	72
2	4	4	4	4	18	38	76
2	4	4	4	4	18	42	84
2	4	4	4	1	15	37	74
2	4	4	4	1	15	37	74
2	4	4	4	4	18	40	80
2	3	4	3	4	16	36	72
2	4	4	4	2	16	34	68
2	4	3	4	4	17	35	70
4	4	4	3	1	16	36	72
2	4	4	4	2	16	34	68
2	3	4	4	4	17	43	86
2	4	4	4	4	18	36	72
2	4	4	3	3	16	32	64
2	4	4	3	2	15	31	62
					586	1288	2576
					13.00	29.00	58.00
					18.00	43.00	86.00
					16.278	35.778	71.556
					1.386	3.330	6.661

Purworejo, September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Guru Pembimbing


Henie Kurniawati, S. Pd.


Nurul Anggraeni

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Name
Januari
Pebruari
Maret
April
Mei
Juni
Juli
Agustus
September
Oktober
Nopember
Desember

[illegible]

$$s^2 = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum p_i(1-p_i)}{(SD)^2} \right]$$

$$= \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum p(1-p)}{(SD)^2} \right]$$

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/1

Tanggal Ujian : 12-Sep-14
Materi Pokok : 1

Reliabilitas Tes : 0.717

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
1	1	0.944	-13.545	0.136	A	0.944	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.028					
					C	0.000					
					D	0.028					
					E	0.000					
					?	0.000					
2	2	0.583	-6.836	0.221	A	0.333		Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.583	#				
					C	0.000					
					D	0.083					
					E	0.000					
					?	0.000					
3	3	0.806	-10.473	0.484	A	0.056		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.056					
					C	0.806	#				
					D	0.083					
					E	0.000					
					?	0.000					
4	4	0.778	-10.120	0.249	A	0.083		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.083					
					C	0.778	#				
					D	0.056					
					E	0.000					
					?	0.000					
5	5	0.833	-11.221	0.195	A	0.833	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.028					
					C	0.000					
					D	0.139					
					E	0.000					
					?	0.000					
6	6	0.833	-11.066	0.417	A	0.000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.000					
					C	0.833	#				
					D	0.167					
					E	0.000					
					?	0.000					
7	7	0.472	-5.040	0.425	A	0.250		Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.278					
					C	0.472	#				
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
8	8	0.139	-1.111	0.494	A	0.111		Tidak dapat membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.056					
					C	0.139	#				
					D	0.694					
					E	0.000					
					?	0.000					
9	9	0.917	-12.892	0.244	A	0.083		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.917	#				
					C	0.000					
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					
10	10	0.222	-2.059	0.299	A	0.056		Tidak dapat membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.000					
					C	0.722					
					D	0.222	#				
					E	0.000					
					?	0.000					
11	11	0.972	-14.202	0.000	A	1.000	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.000					
					C	0.000					
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					
12	12	0.528	-6.115	0.073	A	0.528	#	Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.167					
					C	0.167					
					D	0.139					
					E	0.000					
					?	0.000					
13	13	0.361	-4.001	-0.162	A	0.361		Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.361	#				
					C	0.000					
					D	0.278					
					E	0.000					
					?	0.000					
14	14	0.556	-6.522	0.083	A	0.556	#	Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.083					
					C	0.361					
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					
15	15	0.778	-10.120	0.249	A	0.111		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.778	#				
					C	0.111					
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
16	16	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					
17	17	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					
18	18	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					
19	19	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					
20	20	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					

DAFTAR NILAI

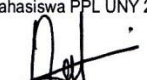
NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik
NAMA TES : Ulangan Harian
MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KELAS/PROGRAM : XI/1
TANGGAL TES : 12 September 2014
MATERI POKOK : 1

KKM
75

No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
1	Agustin Nur Cahyawati	P	ABCCACC-B-AA---	10	5	20	15	35	70	Belum Tuntas
2	Alfiyani Srilestari	P	--CC-CC-BDAA--B	9	6	18	17	35	70	Belum Tuntas
3	Alvia Marta Nur S. P	P	A-C-AC--B-A-BAB	9	6	18	15	33	66	Belum Tuntas
4	Ari Widyarningsih	P	ABCCAC--B-A--AB	10	5	20	15	35	70	Belum Tuntas
5	Astin Rahayu	P	A-CCACCB-AA---	10	5	20	18	38	76	Tuntas
6	Budi Syah Putri	P	A-CC-CC-BDAA---	9	6	18	18	36	72	Belum Tuntas
7	Dewi Septiyani	P	AB--AC--B-A-BAB	9	6	18	15	33	66	Belum Tuntas
8	Dika Eliana Wahyu Hidayah	P	ABCCAC--B-A-BAB	11	4	22	18	40	80	Tuntas
9	Eka Purnama Sari	P	A-CCACC-BDA--AB	11	4	22	17	39	78	Tuntas
10	Ela Kristiana	P	A-CCA---B-AAB--	8	7	16	18	34	68	Belum Tuntas
11	Endah Puji Lestari	P	A-CC-CC-B-A--AB	9	6	18	18	36	72	Belum Tuntas
12	Fanny Maytha Anastasari	P	A---AC--B-A-BAB	8	7	16	13	29	58	Belum Tuntas
13	Fita Aditiya Safitri	P	ABCCACCB-A--AB	12	3	24	18	42	84	Tuntas
14	Genesia Duwi Savitri	P	A--CA-----AABAB	8	7	16	16	32	64	Belum Tuntas
15	Himalul Ula	P	A---ACC-B-AA-AB	9	6	18	16	34	68	Belum Tuntas
16	Ika Nur Indah Sari	P	AB-CAC--B-A---B	8	7	16	17	33	66	Belum Tuntas
17	Indah Sari Ana Cahyani	P	ABC-ACC-B-AA--B	10	5	20	16	36	72	Belum Tuntas
18	Erna Rachma Sari	P	A---AC--BDA-B-B	8	7	16	14	30	60	Belum Tuntas
19	Namita Pratiwi	P	ABCCACC-B-AA--B	11	4	22	16	38	76	Tuntas
20	Nofita Ferdianti	P	ABCCAC-CBDAA--B	12	3	24	16	40	80	Tuntas
21	Nurul Mekayanti	P	ABCCAC--B-A---B	9	6	18	15	33	66	Belum Tuntas
22	Putri Indah Sari	P	ABCCACC-B-AA--B	11	4	22	14	36	72	Belum Tuntas
23	Revania Cahyaning Tyas	P	ABCCACC-B-A--A-	10	5	20	18	38	76	Tuntas
24	Rita Agustina	P	A-CC-CCCBDAAB	12	3	24	18	42	84	Tuntas
25	Rosita Sari	P	ABC-AC-CB-A-BAB	11	4	22	15	37	74	Belum Tuntas
26	Sekar Sari	P	ABCCACC-B-AA--B	11	4	22	15	37	74	Belum Tuntas
27	Siti Nuryantimah	P	ABCCAC--B-A-BAB	11	4	22	18	40	80	Tuntas
28	Sri Mulyani	P	ABCCA-C-B-A--AB	10	5	20	16	36	72	Belum Tuntas
29	Suhesti	P	ABCCAC----A-B-B	9	6	18	16	34	68	Belum Tuntas
30	Tiwy Ika Widyanti	P	A--CA---B-AABAB	9	6	18	17	35	70	Belum Tuntas
31	Tri Purwo Fajaryanti	P	ABCCAC--BDAA---	10	5	20	16	36	72	Belum Tuntas
32	Ulfatun Mubarakah	P	--C-ACC-B-AA-AB	9	6	18	16	34	68	Belum Tuntas
33	Umi Solichah	P	A-CCACC-BDAABAB	13	2	26	17	43	86	Tuntas
34	Wahyu Yudi Yanti	P	ABCCAC----A-B-B	9	6	18	18	36	72	Belum Tuntas
35	Wika Riyan Handani	P	ABCC----B-AA-A-	8	7	16	16	32	64	Belum Tuntas
36	Sri Utari Dwi Yulianti	P	ABCC----B-AA-A-	8	7	16	15	31	62	Belum Tuntas
REKAPITULASI				JUMLAH :		702			2576	
				TERKECIL :		16.00			58.00	
				TERBESAR :		26.00			86.00	
				RATA-RATA :		19.500			71.560	
				SIMPANGAN BAKU :		2.720			6.661	

Mengetahui,
Guru Pembimbing

HENIE KURNIAWATI, S. Pd

Pruworejo, September 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014

Nurul Anggraeni

ANALISIS HASIL ULANGAN

TIPE SOAL : PILIHAN GANDA						
DATA UMUM	NAMA SEKOLAH	: SMK Batik Perbaik				
	MATA PELAJARAN	: Pengantar Administrasi Perkantoran TAHUN PELAJARAN : 2014/2015				
	KELAS/SEMESTER	: XI/1 TANGGAL TES : 12-Sep-14				
	NAMA TES	: Ulangan Harian				
	KOMPETENSI DASAR	: 1				
	NAMA PENGAJAR	: Nurul Anggraeni				
DATA SOAL PILIHAN GANDA		RINCIAN KUNCI JAWABAN	JUMLAH SOAL	JUMLAH OPTION	SKOR BENAR	SKOR SALAH
		abccacccbdaabab	15	4	2	0
						SKALA NILAI
						30

Petunjuk Pengisian :

1. Isikan data pada kolom yang disediakan. Data yang dapat diubah hanya pada kolom yang tercetak biru.
2. Jangan mengubah format yang ada !

No. Urut	Nama	L/ P	RINCIAN JAWABAN SISWA (Gunakan huruf kapital, contoh : AADE...)	JUMLAH		SKOR	NILAI	KET.
				BENAR	SALAH			
1	Ade Estiningsih	P	AACCACCCBCAAAAB	12	3	24	24	
2	Ani Rohmah	P	AACCACCCBCAAAAB	12	3	24	24	
3	Anin Afiqoh	P	AACCACCCBDABBAB	13	2	26	26	
4	Anisa Fitri Awaliani	P	ABCCACCCDDACDAB	12	3	24	24	
5	Anisa Pujiyanti	P	AAAAACCCBAADDAB	9	6	18	18	
6	Dwita Velian Sulistiani	P	AABCACCCBDBBBAB	10	5	20	20	
7	Elok Wahyu Ismawati	P	AACCACADBDABACB	9	6	18	18	
8	Eva Soraya	P	ABCCACADACACDAB	9	6	18	18	
9	Febrina Falentina	P	ADCCACBDBCADBAB	10	5	20	20	
10	Fitri Ulfah	P	AACCBCEBBBCAABDC	8	7	16	16	
11	Kiki Yulianika Syahningt	P	ABAAADBCBCABDAB	8	7	16	16	
12	Meita Nila Ayu Anggraen	P	AACCACADBCABBCB	9	6	18	18	
13	Mike Dwi Hartiningsih	P	AACCBCEBBBCAABDC	7	8	14	14	
14	Naryati	P	AACBACCDBDDCAAB	9	6	18	18	
15	Nur Fatimah	P	BAAADDADBCABBAC	4	11	8	8	
16	Pangestika Rismazulfiar	P	ABCCACADBDABAAC	10	5	20	20	
17	Ratna Agustin	P	AACCACBCBCABBAB	11	4	22	22	

SOAL URAIAN

JUMLAH SOAL	TOTAL SKOR
5	20

DATA SOAL URAIAN						HASIL GABUNGAN	
SKOR TIAP SOAL					JUMLAH		
16	17	18	19	20	SKOR	TOTAL SKOR	NILAI
4	4	4	4	4	20		
2	4	4	4	1	15	39	78
4	2	4	4	4	18	42	84
2	4	4	4	1	15	41	82
2	3	3	0	0	8	32	64
2	2	3	3	1	11	29	58
2	4	4	4	4	18	38	76
2	2	4	4	4	16	34	68
2	3	3	3	4	15	33	66
2	3	3	3	1	12	32	64
2	3	4	4	4	17	33	66
2	2	3	3	1	11	27	54
2	3	4	3	1	13	31	62
4	2	4	4	4	18	32	64
2	4	4	3	1	14	32	64
2	2	2	3	1	10	18	36
2	3	3	3	4	15	35	70
4	3	4	4	4	19	41	82

Index	Name
1	Januari
2	Pebruari
3	Maret
4	April
5	Mei
6	Juni
7	Juli
8	Agustus
9	September
10	Oktober
11	November
12	Desember

No.	J1	J2	J3	J4	J5	J6	J7	J8	J9	J10	J11	J12	J13	J14	J15	J16	J17	J18	J19	J20	J21	J22	J23	J24	J25	J26	J27	J28	J29	J30	J31	J32	J33	J34	J35	J36	J37	J38	J39	J40	J41	J42	J43	J44	J45	J46	J47	J48	J49	J50					
1	65	65	67	67	65	67	67	67	66	67	65	65	65	65	66																																								
2	65	65	67	67	65	67	67	67	66	67	65	65	65	65	66																																								
3	65	65	67	67	65	67	67	67	66	68	65	66	66	65	66																																								
4	65	66	67	67	65	67	67	67	68	68	65	67	68	65	66																																								
5	65	65	65	65	65	67	67	67	66	65	65	68	68	65	66																																								
6	65	65	66	67	65	67	67	68	66	68	66	66	66	65	65																																								
7	65	65	67	67	65	67	65	68	66	68	65	66	65	67	66																																								
8	65	66	67	67	65	67	65	68	65	67	65	67	68	65	66																																								
9	65	68	67	67	65	67	66	68	66	67	65	68	66	65	66																																								
10	65	65	67	67	66	67	66	66	66	67	65	65	66	68	67																																								
11	65	66	65	65	65	68	66	67	66	67	65	66	68	65	66																																								
12	65	65	67	67	65	67	65	68	66	67	65	66	66	67	66																																								
13	65	65	67	67	66	67	66	66	66	67	65	66	66	68	67																																								
14	65	65	67	66	65	67	67	68	66	68	68	67	65	65	66																																								
15	66	65	65	65	68	68	65	68	66	67	65	66	66	65	67																																								
16	65	66	67	67	65	67	65	68	66	68	65	66	65	66	65	67																																							
17	65	65	67	67	65	67	66	67	66	67	65	66	66	65	66																																								
18	65	65	66	67	65	67	67	68	66	67	65	66	66	65	66																																								
19	65	66	67	67	68	68	65	68	65	67	65	66	66	67	65																																								
20	65	66	67	68	65	67	66	66	66	67	65	65	66	65	66																																								
21	65	66	65	65	65	66	66	68	66	67	65	67	68	65	66																																								
22	65	66	67	68	65	67	67	68	66	68	65	65	68	65	66																																								
23	65	66	67	66	65	67	67	68	66	68	65	68	65	65	67																																								
24	65	65	67	67	66	67	66	66	66	67	65	65	66	68	67																																								
25	65	65	68	67	65	68	67	68	66	65	65	68	68	65	66																																								
26	65	66	67	67	65	67	67	67	66	67	65	68	68	65	66																																								
27																																																							
28																																																							
29																																																							
30																																																							
31																																																							
32																																																							
33																																																							
34																																																							
35																																																							
36																																																							
Kunci	a	b	c	c	a	c	c	c	b	d	a	a	b	a	b																																								
Jawab : A	25	15	4	4	21	0	6	0	2	2	24	6	6	20	1																																								
Jawab : B	1	10	2	2	3	1	8	4	23	0	1	11	12	0	19																																								
Jawab : C	0	0	19	18	0	21	12	8	0	16	0	4	0	3	6																																								
Jawab : D	0	1	1	2	2	4	0	14	1	8	1	5	8	3	0																																								
Jawab : E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																								
PROP. ENDORSING																																																							
A	1.0	0.6	0.2	0.2	0.8	0	0.2	0	0.1	0.1	0.9	0.2	0.2	0.8	0																																								
B	0.0	0.4	0.1	0.1	0.1	0	0.3	0.2	0.9	0	0	0.4	0.5	0	0.7																																								
C	0.0	0	0.7	0.7	0	0.8	0.5	0.3	0	0.6	0	0.2	0	0.1	0.2																																								
D	0.0	0	0	0.1	0.1	0.2	0	0.5	0	0.3	0	0.2	0.3	0.1	0																																								
E	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																								

[illegible]

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester : XI/1

Tanggal Ujian : 12-Sep-14
Materi Pokok : 1

Reliabilitas Tes : 0.917

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
1	1	0.962	-8.419	0.521	A	0.962	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.038					
					C	0.000					
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					
2	2	0.385	-2.518	0.090	A	0.577		Tidak dapat membedakan	Sedang	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.385	#				
					C	0.000					
					D	0.038					
					E	0.000					
					?	0.000					
3	3	0.731	-5.504	0.423	A	0.154		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.077					
					C	0.731	#				
					D	0.038					
					E	0.000					
					?	0.000					
4	4	0.692	-5.242	0.226	A	0.154		Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.077					
					C	0.692	#				
					D	0.077					
					E	0.000					
					?	0.000					
5	5	0.808	-6.221	0.665	A	0.808	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.115					
					C	0.000					
					D	0.077					
					E	0.000					
					?	0.000					
6	6	0.808	-6.221	0.665	A	0.000		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.038					
					C	0.808	#				
					D	0.154					
					E	0.000					
					?	0.000					
7	7	0.462	-2.783	0.569	A	0.231		Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.308					
					C	0.462	#				
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					
8	8	0.308	-1.639	0.529	A	0.000		Tidak dapat membedakan	Sedang	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.154					
					C	0.308	#				
					D	0.538					
					E	0.000					
					?	0.000					
9	9	0.885	-7.581	0.079	A	0.077		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.885	#				

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
					C	0.000		Kali			Digunakan
					D	0.038					
					E	0.000					
					?	0.000					
10	10	0.308	-1.744	0.370	A	0.077		Tidak dapat membedakan	Sedang	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.000					
					C	0.615					
					D	0.308	#				
					E	0.000					
					?	0.000					
11	11	0.923	-8.119	-0.005	A	0.923	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.038					
					C	0.000					
					D	0.038					
					E	0.000					
					?	0.000					
12	12	0.231	-1.278	0.271	A	0.231	#	Tidak dapat membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.423					
					C	0.154					
					D	0.192					
					E	0.000					
					?	0.000					
13	13	0.462	-3.407	-0.240	A	0.231		Tidak dapat membedakan	Sedang	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.462	#				
					C	0.000					
					D	0.308					
					E	0.000					
					?	0.000					
14	14	0.769	-5.939	0.425	A	0.769	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.000					
					C	0.115					
					D	0.115					
					E	0.000					
					?	0.000					
15	15	0.731	-5.407	0.547	A	0.038		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.731	#				
					C	0.231					
					D	0.000					
					E	0.000					
					?	0.000					
16	16	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					
17	17	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					
18	18	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					

No.	No. Item	Statistics Item			Statistics Option			Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Key	Daya Beda	Tingkat Kesukaran	Efektifitas Option	Status Soal
19	19	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					
20	20	-	-	-	A	-		Dapat Membedakan	Mudah	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	-					
					C	-					
					D	-					
					E	-					
					?	-					

DAFTAR NILAI

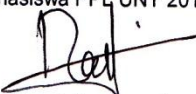
NAMA SEKOLAH : SMK Batik Perbaik
MATA PELAJARAN : Pengantar Administrasi Perkantoran
KELAS/PROGRAM : XI/1
TANGGAL TES : 12 September 2014
MATERI POKOK : 1

KKM
75

No. Urut	NAMA/KODE PESERTA	L/ P	URAIAN JAWABAN SISWA DAN HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH		SKOR PG	SKOR URAIAN	TOTAL SKOR	NILAI	CATATAN
				BENAR	SALAH					
1	Ade Estiningsih	P	A-CCACCCB-AA-AB	12	3	24	15	39	78	Tuntas
2	Ani Rohmah	P	A-CCACCCB-AA-AB	12	3	24	18	42	84	Tuntas
3	Anin Afiqoh	P	A-CCACCCBDA-BAB	13	2	26	15	41	82	Tuntas
4	Anisa Fitri Awaliani	P	ABCCACCC-DA--AB	12	3	24	8	32	64	Belum Tuntas
5	Anisa Pujiyanti	P	A--ACCCB-A--AB	9	6	18	11	29	58	Belum Tuntas
6	Dwita Velian Sulistiani	P	A--CACC-BD--BAB	10	5	20	18	38	76	Tuntas
7	Elok Wahyu Ismawati	P	A-CCAC--BDA---B	9	6	18	16	34	68	Belum Tuntas
8	Eva Soraya	P	ABCCAC----A--AB	9	6	18	15	33	66	Belum Tuntas
9	Febrina Falentina	P	A-CCAC--B-A-BAB	10	5	20	12	32	64	Belum Tuntas
10	Fitri Ulfah	P	A-CC-C--B-AAB--	8	7	16	17	33	66	Belum Tuntas
11	Kiki Yulianika Syahningtyas	P	AB--A--CB-A--AB	8	7	16	11	27	54	Belum Tuntas
12	Meita Nila Ayu Anggraeni	P	A-CCAC--B-A-B-B	9	6	18	13	31	62	Belum Tuntas
13	Mike Dwi Hartiningsih	P	A-CC-C--B-A-B--	7	8	14	18	32	64	Belum Tuntas
14	Naryati	P	A-C-ACC-BD---AB	9	6	18	14	32	64	Belum Tuntas
15	Nur Fatimah	P	-----B-A-BA-	4	11	8	10	18	36	Belum Tuntas
16	Pangestika Rismazulfianti	P	ABCCAC--BDA--A-	10	5	20	15	35	70	Belum Tuntas
17	Ratna Agustin	P	A-CCAC-CB-A-BAB	11	4	22	19	41	82	Tuntas
18	Siti Fajriyah	P	A--CACC-B-A-BAB	10	5	20	17	37	74	Belum Tuntas
19	Siti Nurjanah	P	ABCC-----A-B--	6	9	12	14	26	52	Belum Tuntas
20	Sri Purnamasari	P	ABC-AC--B-AABAB	11	4	22	17	39	78	Tuntas
21	Triska Dani Rasita	P	AB--A---B-A--AB	7	8	14	11	25	50	Belum Tuntas
22	Turinah	P	ABC-ACC-BDAA-AB	12	3	24	8	32	64	Belum Tuntas
23	Uut Aviana	P	ABC-ACC-BDA--A-	10	5	20	14	34	68	Belum Tuntas
24	Wahyu Puji Astutik	P	A-CC-C--B-AAB--	8	7	16	18	34	68	Belum Tuntas
25	Wahyu Riskiningtyas	P	A--CA-C-B-A--AB	8	7	16	8	24	48	Belum Tuntas
26	Dwi Puji Hastuti	P	ABCCACCCB-A--AB	12	3	24	15	39	78	Tuntas
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
REKAPITULASI	- Jumlah peserta test	:	JUMLAH :	492				1718		
	- Jumlah yang lulus	:	TERKECIL :	8,00				36,00		
	- Jumlah yang tidak lulus	:	TERBESAR :	26,00				84,00		
	- Jumlah yang di atas rata-rata	:	RATA-RATA :	18,923				66,080		
	- Jumlah yang di bawah rata-rata	:	SIMPANGAN BAKU :	4,279				11,627		

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Henie Kurniawati,S.Pd

Purworejo, September 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014

Nurul Anggraeni

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN KD 1

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

KKM : 75

Kompetensi Dasar : Menjelaskan Prosedur Operasional Standar

Jumlah Siswa : 36 Siswa

Kelas / Semester : X1 AP 2 / Gasal

Tanggal Ulangan : 29 Agustus 2014

No	NIS	Nama Siswa	Nilai	Analisis		Tindak Lanjut		Hasil Analisis
				Tuntas	Belum Tuntas	Remidi	Pengayaan	
1	12257	Agustin Nur Cahyawati	70	-	√	√	-	a. Siswa
2	12258	Alfiyani Srilestari	70	-	√	√	-	Σ siswa = 36 orang
3	12259	Alvia Marta Nur S. P	66	-	√	√	-	
4	12260	Ari Widyarningsih	70	-	√	√	-	Σ siswa yang
5	12261	Astin Rahayu	76	√	-	-	-	mencapai KKM = 10
6	12262	Budi Syah Putri	72	-	√	√	-	orang
7	12263	Dewi Septiyani	66	-	√	√	-	
8	12264	Dika Eliana Wahyu Hidayah	80	√	-	-	-	Σ siswa yang belum
9	12265	Eka Purnama Sari	78	√	-	-	-	mencapai KKM = 26
10	12266	Ela Kristiana	68	-	√	√	-	orang
11	12267	Endah Puji Lestari	72	-	√	√	-	
12	12268	Fanny Meytha Anastasari	58	-	√	√	-	Prosentase siswa
13	12269	Fita Aditiya Safitri	84	√	-	-	-	mencapai KKM =
14	12270	Genesis Duwi Savitri	64	-	√	√	-	27.77%
15	12271	Himatul Ula	68	-	√	√	-	
16	12272	Ika Nur Indah Sari	66	-	√	√	-	Prosentase siswa
17	12273	Indah Sari Ana Cahyani	72	-	√	√	-	belum mencapai KKM
18	12274	Erna Rachma Sari	60	-	√	√	-	= 78.78%
19	12275	Namita Pratiwi	76	√	-	-	-	
20	12276	Nofita Ferdianti	80	√	-	-	-	b. Klasikal
21	12277	Nurul Mekayanti	66				-	Belum Tuntas
22	12278	Putri Indah Sari	72	-	√	√	-	
23	12279	Revania Cahyaning Tyas	76	√	-	-	-	c. Kesimpulan
24	12280	Rita Agustina	84	√	-	-	-	1. Perbaikan KBM
25	12281	Rosita Sari	74	-	√	√	-	2. Perbaikan tes
26	12282	Sekar Sari	74	-	√	√	-	secara individu
27	12284	Siti Nuryantimah	80	√	-	-	-	
28	12285	Sri Mulyani	72	-	√	√		
29	12286	Suhesti	68	-	√	√	-	
30	12287	Tiwy Ika Widyanti	70	-	√	√	-	
31	12288	Tri Purwo Fajaryanti	72	-	√	√	-	
32	12289	Ulfatun Mubarakah	68	-	√	√	-	
33	12290	Umi Solichah	86	√	-	-	-	
34	12291	Wahyu Yudi Yanti	72	-	√	√	-	
35	12292	Wika Riyan Handani	64	-	√	√	-	
36	12257	Sri Utari Dwi Yulianti	62	-	√	√	-	

Guru Pembimbing

Henie Kurniawati, S.Pd

Purworejo, 7 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Nurul Anggraeni

ANALISIS HASIL ULANGAN HARIAN KD 1

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantor

KKM : 75

Kompetensi Dasar : Menjelaskan Prosedur Operasional Standar

Jumlah Siswa : 26 Siswa

Kelas / Semester : XI PM 2

Tanggal Ulangan : 29 Agustus 2014

No	NIS	Nama Siswa	Nilai	Analisis		Tindak Lanjut		Hasil Analisis
				Tuntas	Belum Tuntas	Remidi	Pengayaan	
1	12323	Ade Estiningsih	78	√	-	-	-	a. Siswa Σ siswa = 26 orang
2	12324	Ani Rohmah	84	√	-	-	-	
3	12325	Anin Afiqoh	82	√	-	-	-	
4	12326	Anisa Fitri Awaliani	64	-	√	√	-	Σ siswa yang mencapai KKM = 7 orang
5	12327	Anisa Pujiyanti	58	-	√	√	-	
6	12330	Dwita Velian Sulistian	76	√	-	-	-	
7	12331	Elok Wahyu Ismawati	68	-	√	√	-	Σ siswa yang belum mencapai KKM = 19 orang
8	12332	Eva Soraya	66	-	√	√	-	
9	12333	Febrina Falentina	64	-	√	√	-	
10	12334	Fitri Ulfah	66	-	√	√	-	Prosentase siswa mencapai KKM = 371.4 %
11	12337	Kiki Yulianika Syahni	54	-	√	√	-	
12	12340	Meita Nila Ayu Anggr	62	-	√	√	-	
13	12341	Mike Dwi Hartiningsil	64	-	√	√	-	Prosentase siswa belum mencapai KKM = 73.07%
14	12342	Naryati	64	-	√	√	-	
15	12343	Nur Fatimah	36	-	√	√	-	
16	12344	Pangestika Rismazulfi	70	-	√	√	-	b. Klasikal Belum Tuntas
17	12345	Ratna Agustin	82	√	-	-	-	
18	12346	Siti Fajriyah	74	-	√	√	-	
19	12347	Siti Nurjanah	52	-	√	√	-	c. Kesimpulan 1. Perbaikan KBM 2. Perbaikan tes secara individu
20	12348	Sri Purnamasari	78	√	-	-	-	
21	12350	Triska Dani Rasita	50	-	√	√	-	
22	12351	Turinah	64	-	√	√	-	
23	12352	Uut Aviana	68	-	√	√	-	
24	12353	Wahyu Puji Astutik	68	-	√	√	-	
25	12354	Wahyu Riskiningtyas	48	-	√	√	-	
26	12353	Dwi Puji Hastuti	78	√	-	-	-	

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd

Purworejo, 7 September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014



Nurul Anggraeni

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK**

Pada hari ini Sabtu tanggal 13 bulan September tahun 2014 bertempat di SMK Batik Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian (UH)/~~Ulangan Tengah Semester (UTS)~~/Tes Uji Coba (TUC)/~~Ulangan Akhir Semester (UAS)~~/Ujian Sekolah (US)*), oleh :

1. Nama Guru : Nurul Anggraeni
Jabatan : Mahasiswa (Guru)
Alamat Kantor : Jl. K.H A.Dahlan No 14

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama Peserta Didik : Ruthi Indah Sari
NIS : 12278
Kelas (Rombel) : XI AP2
Jabatan : Kelua kelas

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan Belajar (Rombel).

Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US *) :
 - 1). Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 - 2). Kelas : XI AP2
 - 3). SK / KD (Materi) : Prosedur Operasional Standar
 - 4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan : 36 orang
 - 5). Jumlah Hasil Pekerjaan : 36 eksemplar
 - 6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan : 26 orang
 - 7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan : - orang
2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US *) tersebut dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu Rombelnya.

Pihak Kedua :
Yang menerima,

Pihak Pertama :
Yang Menyerahkan,

Saksi

Himawati

*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
DARI GURU KEPADA PESERTA DIDIK

Pada hari ini Sabtu tanggal 13 bulan September tahun 2014 bertempat di SMK Batik Perbaik Purworejo telah dilaksanakan serah terima Hasil Pekerjaan : Ulangan Harian (UH)/~~Ulangan Tengah Semester (UTS)~~/Tes Uji Coba (TUC)/~~Ulangan Akhir Semester (UAS)~~/Ujian Sekolah (US)*), oleh :

1. N a m a Guru : Nurul Anggraeni
Jabatan : Mahasiswa (Guru)
Alamat Kantor : Jl. K.H A.Dahlan No 14
Selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. N a m a Peserta Didik : SRI PURNAMA SARI
N I S : 12348
Kelas (Rombel) : XI PM 2
Jabatan : Ketua Kelas

Selanjutnya disebut Pihak Kedua, yang mewakili Peserta Didik satu Rombongan Belajar (Rombel).
Dengan ketentuan bahwa :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US *) :
 - 1). Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
 - 2). Kelas : XI PM 2
 - 3). SK / KD (Materi) : Prosedur operasional Standar
 - 4). Jumlah Peserta Didik keseluruhan : 26 orang
 - 5). Jumlah Hasil Pekerjaan : 26 eksemplar
 - 6). Jumlah Peserta Didik yang perbaikan : 19 orang
 - 7). Jumlah Peserta Didik yang pengayaan : orang
2. Pihak Kedua menerima Hasil Pekerjaan : UH/UTS/TUC/UAS/US *) tersebut dengan penuh tanggung jawab untuk disampaikan kepada teman satu Rombelnya.

Pihak Kedua :
Yang menerima,


SRI Purnama Sari

Pihak Pertama :
Yang Menyerahkan,



Saksi



*) Coret yang tidak perlu

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Kelas/prog. Keahlian : XI AP 2

Semester: Gasal

No	No Induk	Nama	KD : Menjelaskan Prosedur Operasional Standar									Rata-Rata UH	UTS	UAS	Nilai Raport
			UH	TUGAS			Rata-rata Tugas	REMIDI	Nilai UH	Keterangan	Nilai Akhir				
			T	1	2	3									
1	12257	Agustin Nur Cahyawati	70	80	100	75	85	85	75	TUNTAS	80				
2	12258	Alfiyani Srilestari	70	80	90	85	85	85	75	TUNTAS	80				
3	12259	Alvia Marta Nur S. P	66	90	100	69	86	80	75	TUNTAS	81				
4	12260	Ari Widyaningsih	70	80	90	68	79	80	75	TUNTAS	77				
5	12261	Astin Rahayu	76	90	95	74	86	-	76	TUNTAS	81				
6	12262	Budi Syah Putri	72	80	95	84	86	85	75	TUNTAS	81				
7	12263	Dewi Septiyani	66	90	95	64	83	75	75	TUNTAS	79				
8	12264	Dika Eliana Wahyu. H	80	90	100	75	88	-	80	TUNTAS	84				
9	12265	Eka Purnama Sari	78	90	100	75	88	80	78	TUNTAS	83				
10	12266	Ela Kristiana	68	90	100	84	91	85	75	TUNTAS	83				
11	12267	Endah Puji Lestari	72	90	95	84	90	75	75	TUNTAS	82				
12	12268	Fanny Meytha Anastasari	58	90	95	69	85	80	75	TUNTAS	80				
13	12269	Fita Aditiya Safitri	84	80	100	99	93	-	84	TUNTAS	89				
14	12270	Genesis Duwi Savitri	64	90	95	69	85	85	75	TUNTAS	80				
15	12271	Himatul Ula	68	90	95	79	88	75	75	TUNTAS	82				
16	12272	Ika Nur Indah Sari	66	90	100	75	88	95	75	TUNTAS	82				
17	12273	Indah Sari Ana Cahyani	72	90	100	70	87	-	75	TUNTAS	81				
18	12274	Erna Rachma Sari	60	90	100	74	88	90	75	TUNTAS	82				
19	12275	Namita Pratiwi	76	0	100	78	59	-	76	TUNTAS	68				
20	12276	Nofita Ferdianti	80	90	95	69	85	-	80	TUNTAS	82				
21	12277	Nurul Mekayanti	66	80	95	68	81	90	75	TUNTAS	78				
22	12278	Putri Indah Sari	72	90	100	75	88	90	75	TUNTAS	82				
23	12279	Revania Cahyaning Tyas	76	80	95	80	85	-	76	TUNTAS	81				

24	12280	Rita Agustina	84	80	95	75	83	-	84	TUNTAS	84				
25	12281	Rosita Sari	74	90	100	69	86	80	75	TUNTAS	81				
26	12282	Sekar Sari	74	80	100	75	85	90	75	TUNTAS	80				
27	12284	Siti Nuryantimah	80	90	100	75	88	-	80	TUNTAS	84				
28	12285	Sri Mulyani	72	90	100	70	87	80	75	TUNTAS	81				
29	12286	Suhesti	68	80	100	75	85	85	75	TUNTAS	80				
30	12287	Tiwy Ika Widyanti	70	90	95	69	85	85	75	TUNTAS	80				
31	12288	Tri Purwo Fajaryanti	72	90	95	69	85	85	75	TUNTAS	80				
32	12289	Ulfatun Mubarakah	68	90	100	69	86	85	75	TUNTAS	81				
33	12290	Umi Solichah	86	80	95	89	88	-	86	TUNTAS	87				
34	12291	Wahyu Yudi Yanti	72	80	100	75	85	90	75	TUNTAS	80				
35	12292	Wika Riyan Handani	64	90	95	0	62	80	75	TUNTAS	68				
36	12257	Sri Utari Dwi Yulianti	62	90	100	64	85	95	75	TUNTAS	80				

Keterangan :

Rumus Nilai Raport

$$N = \frac{2 \text{ Rata-Rata UH} + \text{UTS} + \text{UAS}}{5}$$

UH : Ulangan Harian

T : Tulis

L : Lisan

P : Praktek

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd

Mahasiswa PPL UNY 2014



Nurul Anggraeni

DAFTAR NILAI SISWA
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Kelas/prog. Keahlian : XI Pemasaran 2

Semester: Gasal

No	No Induk	Nama	KD : Menjelaskan Prosedur Operasional Standar										Rata-Rata UH	UTS	UAS	Nilai Raport
			UH	TUGAS			Rata-rata Tugas	REMIDI	Nilai UH	Keterangan	Nilai Akhir					
			T	1	2	3										
1	12323	Ade Estiningsih	78	96.15	100	80	92	-	78	TUNTAS	85					
2	12324	Ani Rohmah	84	92.31	0	80	57	-	84	TUNTAS	71					
3	12325	Anin Afiqoh	82	96.15	100	80	92	-	82	TUNTAS	87					
4	12326	Anisa Fitri Awaliani	64	96.15	95	80	90	75	75	TUNTAS	83					
5	12327	Anisa Pujiyanti	58	92.31	70	0	54	75	75	TUNTAS	65					
6	12330	Dwita Velian Sulistiani	76	96.15	85	80	87	-	76	TUNTAS	82					
7	12331	Elok Wahyu Ismawati	68	96.15	95	80	90	90	75	TUNTAS	83					
8	12332	Eva Soraya	66	96.15	100	90	95	95	75	TUNTAS	85					
9	12333	Febrina Falentina	64	96.15	100	80	92	85	75	TUNTAS	84					
10	12334	Fitri Ulfah	66	96.15	90	80	89	80	75	TUNTAS	82					
11	12337	Kiki Yulianika Syahning	54	96.15	90	80	89	80	75	TUNTAS	82					
12	12340	Meita Nila Ayu Anggrae	62	96.15	90	80	89	85	75	TUNTAS	82					
13	12341	Mike Dwi Hartiningsih	64	96.15	90	80	89	90	75	TUNTAS	82					
14	12342	Naryati	64	96.15	90	80	89	75	75	TUNTAS	82					
15	12343	Nur Fatimah	36	92.31	70	80	81	80	75	TUNTAS	78					
16	12344	Pangestika Rismazulfian	70	96.15	0	90	62	85	75	TUNTAS	69					
17	12345	Ratna Agustin	82	96.15	90	80	89	-	82	TUNTAS	85					
18	12346	Siti Fajriyah	74	96.15	90	80	89	80	75	TUNTAS	82					
19	12347	Siti Nurjanah	52	96.15	80	80	85	85	75	TUNTAS	80					
20	12348	Sri Purnamasari	78	96.15	100	80	92	-	78	TUNTAS	85					

21	12350	Triska Dani Rasita	50	96.15	90	80
22	12351	Turinah	64	96.15	100	80
23	12352	Uut Aviana	68	96.15	100	80
24	12353	Wahyu Puji Astutik	68	96.15	90	80
25	12354	Wahyu Riskiningtyas	48	92.31	75	80
26	12353	Dwi Puji Hastuti	78	96.15	95	80

89	85	75	TUNTAS	82				
92	75	75	TUNTAS	84				
92	80	75	TUNTAS	84				
89	80	75	TUNTAS	82				
82	75	75	TUNTAS	79				
90	-	78	TUNTAS	84				

Keterangan :

Rumus Nilai Raport

$$1 = \frac{2 \text{ Rata-Rata UH} + \text{UTS} + \text{UAS}}{5}$$

UH : Ulangan Harian

T : Tulis

L : Lisan

P : Praktek

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd

Mahasiswa PPL UNY 2014



Nurul Anggraeni

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TINDAK LANJUT (PERBAIKAN)

7.5.7 / L1
REV : 0

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas : XI AP 2
Materi Pokok : Prosedur Operasional Standar (KD 1)
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

No	Hari /Tanggal	Kelas	Nama Siswa	Kompetensi Dasar & Uraian	Materi Soal	Hasil		Keterangan
						Sebelum	Sesudah	
1	12 September 2014	XI AP 2	1. Agustin Nur Cahyawati	a. Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS) b. Menyusun POS	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar • Simbol-simbol prosedur operasi standar • Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran • Prinsip-prinsip penyusunan POS • Teknik penyusunan POS 	70	85	Tuntas
			2. Alfiyani Srilestari			70	85	Tuntas
			3. Alvia Marta Nur S. P			66	80	Tuntas
			4. Ari Widyaningsih			70	80	Tuntas
			5. Budi Syah Putri			72	85	Tuntas
			6. Dewi Septiyani			66	75	Tuntas
			7. Ela Kristiana			68	80	Tuntas
			8. Endah Puji Lestari			72	85	Tuntas
			9. Fanny Meytha Anastasari			58	75	Tuntas
			10. Genesia Duwi Savitri			64	80	Tuntas
			11. Himatul Ula			68	85	Tuntas
			12. Ika Nur Indah Sari			66	75	Tuntas
			13. Indah Sari Ana Cahyani			72	95	Tuntas

		14. Erna Rachma Sari			60	90	Tuntas
		15. Nurul Mekayanti			66	90	Tuntas
		16. Putri Indah Sari			72	90	Tuntas
		17. Rosita Sari			74	80	Tuntas
		18. Sekar Sari			74	90	Tuntas
		19. Sri Mulyani			72	80	Tuntas
		20. Suhesti			68	85	Tuntas
		21. Tiwy Ika Widyanti			70	85	Tuntas
		22. Tri Purwo Fajaryanti			72	85	Tuntas
		23. Ulfatun Mubarakah			68	85	Tuntas
		24. Wahyu Yudi Yanti			72	90	Tuntas
		25. Wika Riyan Handani			64	80	Tuntas
		26. Sri Utari Dwi Yulianti			62	95	Tuntas

Purworejo, September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd



Nurul Anggraeni

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TINDAK LANJUT (PERBAIKAN)

7.5.7 / L1
REV : 0

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Kelas : XI PM 2
Materi Pokok : Prosedur Operasional Standar (KD 1)
Semester : Gasal
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

No	Hari /Tanggal	Kelas	Nama Siswa	Kompetensi Dasar & Uraian	Materi Soal	Hasil		Keterangan
						Sebelum	Sesudah	
1	12 September 2014	XI AP 2	1. Anisa Fitri Awaliani	a. Menjelaskan Pengertian dan simbol-simbol prosedur operasi standar (POS) b. Menyusun POS	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian prosesur dan prosedur operasi standar Simbol-simbol prosedur operasi standar Jenis-jenis POS dalam administrasi perkantoran Prinsip-prinsip penyusunan POS Teknik penyusunan POS 	64	75	Tuntas
			2. Anisa Pujiyanti			58	75	Tuntas
			3. Elok Wahyu Ismawati			68	90	Tuntas
			4. Eva Soraya			66	95	Tuntas
			5. Febrina Falentina			64	85	Tuntas
			6. Fitri Ulfah			66	80	Tuntas
			7. Kiki Yulianika.S			54	80	Tuntas
			8. Meita Nila Ayu Anggraeni			62	85	Tuntas
			9. Mike Dwi Hartiningsih			64	90	Tuntas
			10. Naryati			64	75	Tuntas
			11. Nur Fatimah			36	80	Tuntas
			12. Pangestika Rismazulfianti			70	85	Tuntas
			13. Siti Fajriyah			74	80	Tuntas

		14. Siti Nurjanah			52	85	Tuntas
		15. Triska Dani Rasita			50	85	Tuntas
		16. Turinah			64	75	Tuntas
		17. Uut Aviana			68	80	Tuntas
		18. Wahyu Puji Astutik			68	80	Tuntas
		19. Wahyu Riskiningtyas			48	75	Tuntas

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd

Purworejo, September 2014

Mahasiswa PPL UNY 2014



Nurul Anggraeni

DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN
SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Kelas/ Prog. Keahlian : XI AP 2
Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran
Semester : Ganjil / Satu
Waktu : 2 X @ 45menit

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke						Jumlah			keterangan
			1	2	3	4	5	6				
			Tanggal									
			7 aguts 14	14 aguts 14	22 aguts 14	29 aguts 14	5 sept 14	12 sept 14	sakit	Ijin	Alpha	
1	12257	Agustin Nur Cahyawati	.	.	.	.	.	.
2	12258	Alfiyani Srilestari	.	.	.	.	.	.
3	12259	Alvia Marta Nur S. P	.	.	.	.	.	.
4	12260	Ari Widyaningsih	.	.	.	.	.	.
5	12261	Astin Rahayu	.	.	.	.	.	.
6	12262	Budi Syah Putri	.	.	.	.	.	.
7	12263	Dewi Septiyani	.	.	.	.	.	.
8	12264	Dika Eliana Wahyu. H	.	.	.	.	.	.
9	12265	Eka Purnama Sari	.	.	.	.	.	.
10	12266	Ela Kristiana	.	.	.	.	.	.
11	12267	Endah Puji Lestari	.	.	.	.	.	.
12	12268	Fanny Meytha Anastasari	.	.	.	.	.	.
13	12269	Fita Aditiya Safitri	.	.	.	.	.	.
14	12270	Genesia Duwi Savitri	.	.	.	.	.	.
15	12271	Himatul Ula	.	.	.	.	.	.
16	12272	Ika Nur Indah Sari	.	.	.	.	.	.
17	12273	Indah Sari Ana Cahyani	.	.	.	.	.	.
18	12274	Erna Rachma Sari	.	.	.	.	.	.
19	12275	Namita Pratiwi	.	A	.	.	.	.			1	
20	12276	Nofita Ferdianti	.	.	.	.	.	.
21	12277	Nurul Mekayanti	.	.	.	.	.	.
22	12278	Putri Indah Sari	.	.	.	.	.	.
23	12279	Revania Cahyaning Tyas	.	.	.	.	.	.
24	12280	Rita Agustina	.	.	.	.	.	.
25	12281	Rosita Sari	.	.	.	.	.	.
26	12282	Sekar Sari	.	.	.	.	.	.
27	12284	Siti Nuryantimah	.	.	.	.	.	.
28	12285	Sri Mulyani	.	.	.	.	.	.
29	12286	Suhesti	.	.	.	.	.	.
30	12287	Tiwy Ika Widyanti	.	.	.	.	.	.
31	12288	Tri Purwo Fajaryanti	.	.	.	.	.	.
32	12289	Ulfatun Mubarakah	.	.	.	.	.	.
33	12290	Umi Solichah	.	.	.	.	.	.
34	12291	Wahyu Yudi Yanti	.	.	.	.	.	.
35	12292	Wika Riyan Handani	.	.	.	.	.	.
36	12257	Sri Utari Dwi Yulianti	.	.	.	.	.	.

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd
NUPTK. 0438751653300063

Purworejo, 5 Agustus 2014

Mahasiswa,



Nurul Anggraeni
NIM. 11402249002

DAFTAR HADIR MENGIKUTI PELAJARAN

SMK BATIK PERBAIK PURWOREJO

TAHUN PELAJARAN 2014/2015

Kelas/ Prog. Keahlian : XI PM 2

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Semester : Ganjil / Satu

Waktu : 2 X @ 45menit

No	No Induk	Nama	Pertemuan Ke						Jumlah			keterangan	
			1	2	3	4	5	6					
			Tanggal										
			7 aguts 14	14 aguts 14	22 aguts 14	29 aguts 14	5 sept 14	12 sept 14	sakit	Ijin	Alpha		
1	12323	Ade Estiningsih	.	.	.	.	.	.
2	12324	Ani Rohmah	.	.	.	.	.	.
3	12325	Anin Afiqoh	.	.	.	.	.	.
4	12326	Anisa Fitri Awaliani	.	.	.	A	.	.			1		
5	12327	Anisa Pujiyanti	.	.	.	.	.	.
6	12330	Dwita Velian Sulistiani	.	.	.	.	.	.
7	12331	Elok Wahyu Ismawati	.	.	.	.	.	.
8	12332	Eva Soraya	.	.	.	.	.	.
9	12333	Febrina Falentina	.	.	.	.	.	.
10	12334	Fitri Ulfah	.	.	.	.	.	.
11	12337	Kiki Yulianika Syahningtyas	.	.	.	.	.	.
12	12340	Meita Nila Ayu Anggraeni	.	.	.	.	.	.
13	12341	Mike Dwi Hartiningsih	.	.	.	.	.	.
14	12342	Naryati	.	.	.	.	.	.
15	12343	Nur Fatimah	.	.	.	.	.	.
16	12344	Pangestika Rismazulfianti	.	.	.	.	.	.
17	12345	Ratna Agustin	.	.	.	.	.	.
18	12346	Siti Fajriyah	.	.	.	.	.	.
19	12347	Siti Nurjanah	.	.	.	.	.	.
20	12348	Sri Purnamasari	.	.	.	.	.	.
21	12350	Triska Dani Rasita	.	.	.	.	.	.
22	12351	Turinah	.	.	.	.	.	.
23	12352	Uut Aviana	.	.	.	.	.	.
24	12353	Wahyu Puji Astutik	.	.	.	.	.	.
25	12354	Wahyu Riskiningtyas	.	.	.	.	.	.
26	12353	Dwi Puji Hastuti	.	.	.	.	.	.

Guru Pembimbing



Henie Kurniawati, S.Pd

Purworejo, 5 Agustus 2014
Mahasiswa PPL UNY 2014



Nurul Anggraeni

DOKUMENTASI PPL

